



**Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga**

**PROJEKTO „GERINTI SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ KOKYBĘ IR
PRIEINAMUMĄ“
NR. 09-020-P-0001 MOKYMŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ
PIRKIMO SUTARTIS**

2024 m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Biudžetinė įstaiga Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Užsakovas), atstovaujama vyriausios patarėjos Ramunės Vaitkevičienės, laikinai vykdančios direktoriaus funkcijas, veikiančios pagal Sveikatos apsaugos ministro 2024-04-17 rezoliuciją, ir

VŠĮ „Problemų sprendimo centras“ (toliau – Tiekėjas), atstovaujamas direktorės Lijanos Kanarskienės, veikiančios pagal viešosios įstaigos įstatus, (toliau kartu – Šalys), sudaro šią projekto „Gerinti sveikatos priežiūros paslaugų kokybę ir prieinamumą“ Nr. 09-020-P-0001 (toliau – projektas) mokymų organizavimo paslaugų pirkimo sutartį (toliau – Sutartis).

1. SUTARTIES AIŠKINIMAS

1.1. Jei Sutarties dokumentai nenustato kitaip, Sutarties tekstas turi būti suprantamas taikant šias pagrindines aiškinimo taisykles:

1.1.1. Sutarties tekste vienaskaita pateikti žodžiai gali turėti daugiskaitos reikšmę, ir atvirkščiai, jei kontekstas nereikalauja kitaip;

1.1.2. Jei suma skaičiais neatitinka sumos žodžiais, teisinga laikoma suma žodžiais. Jei mokėjimo valiutos pavadinimo trumpinys neatitinka mokėjimo valiutos pilno pavadinimo žodžiais, teisingu laikomas valiutos pilnas pavadinimas žodžiais;

1.1.3. Žodžiai „susitarti“, „susitarė“, „susitarimas“ visuomet reiškia, kad atitinkamas susitarimas Šalių turi būti įformintas raštu;

1.1.4. „Raštu“ reiškia visas šios Sutarties dokumentuose nustatytas taisykles, taip pat bet kurios Šalies sudarytus popierinius ir (arba) elektroninius dokumentus bei bet kokius Sutartyje nurodytomis komunikacijos priemonėmis kitai Šaliai pateiktus pranešimus;

1.1.5. Visos šioje Sutartyje vartojamos sąvokos ir terminai atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme vartojamas sąvokas ir terminus.

1.1.6. Visi Sutarties priedai laikomi neatskiriama Sutarties dalimi.

2. SUTARTIES DALYKAS

2.1. Sutarties dalykas yra „*Mokymų programų metodinės medžiagos sukūrimo, programų derinimo pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybos komandos specialistams ir mokymų organizavimo ir jų vykdymo*“ paslaugos (toliau – Paslaugos), kurios skaidomos į tris dalis:

2.1.1. mokymų pagal profesinės kvalifikacijos tobulinimo programą „*Išadiniai pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininko mokymai*“ organizavimo ir vykdymo paslauga, detalizuota Sutarties 1 priedo Techninės specifikacijos I dalyje.

2.1.2. mokymų pagal profesinės kvalifikacijos tobulinimo programą „*Kvalifikacijos kėlimo kursai pirminės ambulatorinės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininkams*“ organizavimo ir vykdymo paslauga, detalizuota Sutarties 1 priedo Techninės specifikacijos II dalyje.

2.1.3. mokymų pagal profesinės kvalifikacijos tobulinimo programą „*Mokymai pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių įstaigų darbuotojams*“ organizavimo ir vykdymo paslauga, detalizuota Sutarties 1 priedo Techninės specifikacijos III dalyje.

2.2. Sutarties 2.1 papunktyje nurodytos paslaugos toliau kartu vadinamos Paslaugomis arba bendrai mokymais;

2.3. Tiekėjas įsipareigoja teikti Sutarties 2.1 papunktyje nurodytas Paslaugas pagal Sutartyje ir Sutarties 1 priede nurodytoje Techninėje specifikacijoje išdėstytas sąlygas, o Užsakovas įsipareigoja priimti kokybiškai suteiktas Paslaugas ir sumokėti už jas Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

3. SUTARTIES KAINA IR MOKĖJIMO SĄLYGOS

3.1. Sudaroma fiksuoto įkainio su peržiūra sutartis. Įkainiai nurodyti Sutarties 2 priede Pasiūlymas. Paslaugų galutinė kaina priklausys nuo faktiškai įvykdytų mokymų, atitinkančių Sutarties reikalavimus, pagal nustatytus įkainius.

3.2. **Maksimali Sutarties kaina** 25 652,00 eurai (dvidešimt penki tūkstančiai šeši šimtai penkiasdešimt du eurai, 00 ct), įskaitant pridėtinės vertės mokestį (toliau – PVM). Maksimali kiekvienos Paslaugų dalies kaina:

3.2.1. *pirmoji pirkimo dalis* – 8 954,00 Eur su PVM (aštuoni tūkstančiai devyni šimtai penkiasdešimt keturi eurai ir 00 ct);

3.2.2. *antroji pirkimo dalis* – 7 260,00 Eur su PVM (septyni tūkstančiai du šimtai šešiasdešimt eurų ir 00 ct);

3.2.3. *trečioji pirkimo dalis* – 9 438,00 Eur su PVM (devyni tūkstančiai keturi šimtai trisdešimt aštuoni eurai ir 00 ct).

3.3. Nustatyti fiksuoti Paslaugų įkainiai dėl pasikeitusių mokesčių perskaičiuojami tokia tvarka:

3.3.1. perskaičiavimas atliekamas įsigaliojus Pridėtinės vertės mokesčio įstatymo pakeitimo įstatymui, kuriuo keičiamas mokesčio tarifas;

3.3.2. perskaičiavimo formulė: pasikeitus PVM tarifo dydžiui, Paslaugų įkainio esantis PVM tarifas keičiamas (mažinamas ar didinamas) pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus. Tokiu atveju įkainiai perskaičiuojami proporcingai pakeistam PVM. Toks perskaičiavimas taikomas tai Paslaugų daliai, kuriai pagal teisės aktus taikytinas pasikeitęs PVM. Paslaugų įkainių pakeitimas įforminamas Šalių rašytiniu susitarimu. Perskaičiuoti Paslaugų įkainiai įsigalioja nuo Šalių rašytinio susitarimo įsigaliojimo dienos.

3.4. Sutarties vykdymo laikotarpiu dėl pasikeitusios situacijos rinkoje, kai padidėja arba sumažėja Paslaugų kainos, numatoma galimybė po 6 mėnesių atlikti Paslaugų įkainių peržiūrą bei jų perskaičiavimą.

3.5. Sutartyje nurodytų Paslaugų įkainių perskaičiavimą per Sutarties 3.4 papunktyje nurodytą laikotarpį gali inicijuoti Tiekėjas kreipiantis raštu į Užsakovą.

3.6. Sutarties Paslaugų įkainių peržiūros sąlygos bei perskaičiavimo tvarka:

3.6.1. Tiekėjas, nuo Sutarties įsigaliojimo praėjus 6 mėnesiams, pateikia Užsakovo atsakingam už Sutarties vykdymą argumentuotą prašymą dėl Sutarties kainos ir Paslaugų įkainių perskaičiavimo, nurodant prašyme aplinkybes dėl kurių prašoma atlikti Sutarties kainos ir/ar Paslaugų įkainių perskaičiavimą;

3.6.2. kartu su prašymu pateikiami pagrindžiantys dokumentai dėl kainų lygio pokyčio. Tokiais dokumentais laikomi trečių šalių sąskaitos-faktūros, pirkimo sutartys ir kiti aktualūs dokumentai, patvirtinantys Paslaugų kainų padidėjimą arba pateikiami statistinių rodiklių šaltiniai, jeigu Sutarties kainos peržiūra ir Paslaugų įkainių perskaičiavimai bus vykdomi remiantis jų duomenimis;

3.6.3. Užsakovas, gavęs Tiekėjo prašymą, įvertina pateiktus su prašymu dokumentus, kurias remiantis nustatytas Paslaugų kainos pokytis ir paskaičiuoti nauji Paslaugų įkainiai;

3.6.4. Sutarties Paslaugų įkainiai perskaičiuojami vadovaujantis šia formule:

$$N = S * (R/S)$$

Kur:

N – naujas Paslaugų įkainis;

S – Sutarties Paslaugų įkainis (iki perskaičiavimo);

R – rinkos vidutinis Paslaugų įkainis.

3.7. Jeigu Paslaugų įkainiai buvo perskaičiuoti pagal Sutarties 3.7 papunktyje nurodytas peržiūros sąlygas, atitinkamai patikslinama (didėja arba mažėja) Sutarties kaina, nurodyta Sutarties 3.2 papunktyje, paskaičiuojant neišpirktų Sutarties Paslaugų įkainių sumą, taikant naują įkainį.

3.8. Numatytas Sutarties kainos ir Paslaugų įkainių perskaičiavimas įforminamas Šalių rašytiniu susitarimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi. Perskaičiuoti įkainiai įsigalioja ir taikomi nuo Šalių rašytinio susitarimo pasirašymo datos. Perskaičiuoti įkainiai taikomi tik neišpirktiems pagal Sutartį Paslaugų kiekiams (apimtims).

3.9. Užsakovui ar Tiekėjui nesutinkant perskaičiuoti Sutarties kainos Sutartyje nustatytais aplinkybėmis, Sutartis gali būti nutraukta.

3.10. Pasikeitus kitiems mokesčiams, Sutarties kaina ir Paslaugų įkainiai neperskaičiuojami.

3.11. Į Sutarties kainą įeina visi mokesčiai ir visos kitos Tiekėjo tiesioginės ir netiesioginės išlaidos, apimančios viską, ko reikia visiškam ir tinkamam Sutarties įvykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant:

3.11.1. išlaidas, susijusias su Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje numatytų įsipareigojimų vykdymu;

3.11.2. apsirūpinimo įrankiais, mokymo priemonėmis, reikalingais Paslaugoms teikti;

3.11.3. visas su dokumentų, numatytų Techninėje specifikacijoje, rengimu, derinimu ir pateikimu susijusias išlaidas;

3.11.4. šios Sutarties sudarymo ir vykdymo išlaidas, įskaitant, bet neapsiribojant sąskaitų faktūrų ir kitų mokėjimo dokumentų pateikimo išlaidas;

3.11.5. specialistų ir subtiektų transporto ir apgyvendinimo išlaidas (jei taikoma);

3.11.6. kitas su Paslaugų teikimu susijusias išlaidas.

3.12. Apmokėjimo sąlygos ir terminai:

3.12.1. apmokėjimas vykdomas dalimis: Užsakovas Tiekėjui už faktiškai, tinkamai ir kokybiškai suteiktas Paslaugas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos faktūros už suteiktas Paslaugas pateikimo Užsakovui dienos. Tais atvejais, kai yra objektyviai pagrįsta (pvz., vėluoja finansavimas iš biudžeto ar ES paramą administruojančios institucijos vėluoja pervesti lėšas ir pan.), mokėjimas gali būti atidedamas, vėlavimo laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos-faktūros už faktiškai suteiktas Paslaugas pateikimo Užsakovui dienos;

3.12.2. PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai turi būti teikiami naudojantis Sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema „SABIS“, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus;

3.12.3. mokėjimai atliekami Lietuvos Respublikos nacionaline valiuta.

3.14. Už Sutartyje numatytų Paslaugų teikimą avansas Tiekėjui nebus mokamas.

3.15. Užsakovas už Paslaugas Tiekėjui atsiskaito mokėjimo pavedimu į Tiekėjo pateiktoje sąskaitoje nurodytą banko sąskaitą.

3.16. Apmokėjimas pagal šią Sutartį laikomas įvykdytu, kai pinigai pervedami iš Užsakovo sąskaitos.

4. PASLAUGŲ ATLIKIMO TERMINAI IR PERDAVIMO TVARKA

4.1. Paslaugų teikimo pradžia – abiejų Šalių Sutarties pasirašymo diena.

4.2. Šalys susitaria, kad šios Sutarties 2.1 papunktyje nurodytas **Paslaugas Tiekėjas suteiks iki 2025 m. kovo 1 d., išskyrus Sutarties 2.1.1 papunktyje nurodytas paslaugas, kurios turi būti suteiktos iki 2024 m. spalio 1 d.** Po kiekvienų mokymų Teikėjas turi pateikti Užsakovui su mokymais susijusius dokumentus, nurodytus Sutarties 1 priedo Techninės specifikacijos I-III dalių V skyriuje „Reikalavimai atsiskaitymo tvarkai“.

4.3. Mokymų pabaiga laikoma Paslaugų priėmimo-perdavimo akto ir sąskaitos faktūros pateikimo Užsakovui diena.

4.4. Jei Tiekėjas nusprendžia turįs teisę į Paslaugų teikimo termino pratęsimą, jis turi apie tai raštu informuoti Užsakovą. Užsakovas, gavęs tokį raštą, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų privalo išnagrinėti raštą bei priimti motyvuotą sprendimą, kurį raštu pateikia Tiekėjui. Šalims nesutarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, sprendimo teisė priklauso Užsakovui. Šalims susitarus, turi būti sudaromas rašytinis Šalių susitarimas.

4.5. Jei Užsakovas nusprendžia turįs teisę į Paslaugų teikimo termino pratęsimą, jis turi apie tai raštu informuoti Tiekėją. Tiekėjas, gavęs tokį raštą, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų privalo išnagrinėti raštą bei priimti motyvuotą sprendimą, kurį raštu pateikia Užsakovui. Šalims susitarus, turi būti sudaromas rašytinis Šalių susitarimas.

4.6. Paslaugų rezultato perdavimo tvarka:

4.6.1. Tiekėjas po kiekvienų Sutarties 2.1.1.–2.1.3. papunkčiuose numatytų mokymų su Paslaugų perdavimo–priėmimo aktu bei sąskaita faktūra ar lygiaverčiu dokumentu kreipiasi į Užsakovą, Sutartyje nustatyta tvarka.

4.6.2. Užsakovas, gavęs nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų privalo:

4.6.2.1. pasirašyti Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą arba

4.6.2.2. nepasirašyti Paslaugų perdavimo-priėmimo akto, pateikiant nepasirašymo pagrindą ir nurodant trūkumus, klaidas bei terminą, per kurį Tiekėjas privalo ištaisyti trūkumus, klaidas. Tokiu atveju Tiekėjas tik ištaišęs trūkumus, klaidas vėl įgyja teisę kreiptis į Užsakovą su kitu Paslaugų perdavimo-priėmimo aktu.

4.6.3. Tiekėjas garantuoja, kad Paslaugų rezultato perdavimo-priėmimo akto (-ų) pasirašymo metu Paslaugos atitiks Sutartyje nustatytus reikalavimus Paslaugoms, jos bus suteiktos kokybiškai ir be klaidų, kurios panaikintų ar sumažintų Paslaugų vertę.

5. SUTARTIES ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

5.1. Užsakovas įsipareigoja:

5.1.1. apmokėti už faktiškai, tinkamai ir laiku suteiktas paslaugas pagal Sutarties, Techninės specifikacijos sąlygas;

5.1.2. Tiekėjo suteiktas paslaugas ir pateiktus derinimui dokumentus patikrinti per 10 (dešimt) darbo dienų nuo jų suteikimo ir (ar) pateikimo dienos ar per kitą sutartą terminą;

5.1.3. vykdyti ir kitus įsipareigojimus pagal šią Sutartį.

5.2. Užsakovas turi teisę:

5.2.1. perdavimo-priėmimo akte arba raštu (el. paštu) teikti pastabas ir (ar) pretenzijas Tiekėjui dėl teikiamų Paslaugų trūkumų;

5.2.2. reikalauti, kad Tiekėjas neatlygintinai per protingą terminą pašalintų visus ir bet kokius Paslaugų teikimo trūkumus arba atlygintų Užsakovo patirtas trūkumų šalinimo išlaidas;

5.2.3. reikalauti, kad Tiekėjas atlygintų tiesioginius nuostolius, padarytus sutartinių įsipareigojimų nevykdymu ar netinkamu vykdymu dėl Tiekėjo kaltės;

5.2.4. reikalauti, kad Tiekėjas sumokėtų Sutartyje numatytas baudas, delspinigius Sutarties pažeidimo atveju;

5.2.5. teikti Tiekėjui pastabas bei nurodymus, pateikti papildomus dokumentus ar instrukcijas ir reikalauti, kad į jas būtų atsižvelgta, jei tai būtina tinkamam Sutarties vykdymui ir (ar) Sutarties vykdymo metu iškilusiems trūkumams pašalinti;

5.2.6. turi ir kitas teises, numatytas Sutartyje bei Lietuvos Respublikos galiojančiuose teisės aktuose.

5.3. Tiekėjas įsipareigoja:

5.3.1. Sutartyje bei Techninėje specifikacijoje nustatyta tvarka ir terminais teikti Užsakovui Sutarties bei Techninės specifikacijos reikalavimus atitinkančias Paslaugas;

5.3.2. Paslaugas Užsakovui teikti pagal Sutartį už Paslaugų įkainius, savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai. Tiekėjas pasirūpina visa būtina įranga, darbų sauga, žmogiškaisiais ištekliais, ir kitomis priemonėmis, kurios yra būtinos tinkamam Sutarties vykdymui;

5.3.3. vykdyti Užsakovo nurodymus, būtinus tinkamam Sutarties įvykdymui ir (ar) jos trūkumų pašalinimui. Jei Tiekėjas mano, kad Užsakovo nurodymai viršija Sutarties reikalavimus, jis apie tai raštu (el. paštu) praneša Užsakovui per 2 darbo dienas nuo tokio nurodymo gavimo dienos. Tiekėjas turi užtikrinti, kad Paslaugos būtų teikiamos Sutartyje bei Techninėje specifikacijoje nurodytais terminais;

5.3.4. nedėlįdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, raštu (el. paštu) informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Tiekėjui suteikti Paslaugas;

5.3.5. užtikrinti, kad jo darbuotojai laikysis konfidencialumo įsipareigojimų. Tiekėjas, subtiekęs, ūkio subjektai, kurių pajėgumais yra remiamasi, specialistai (kurių kvalifikacija buvo tikrinama Viešojo pirkimo vykdymo metu) ir kiti specialistai, kurių kvalifikacija nebuvo tikrinama Pirkimo vykdymo metu (**toliau kartu bendrai vadinami – Subtiekęju**), bet jie bus įtraukti į Sutarties vykdymą kaip kiti specialistai, turi pasirašyti Sutarties 3 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimus ir pateikti Užsakovui per 2 darbo dienas nuo Sutarties įsigaliojimo dienos (nebent su Užsakovu yra sutariama kitaip). Keičiant ir (ar) pasitelkiant naujus Subtiekęjus Sutarties vykdymo metu – kartu su raštu sudaromu susitarimu dėl Subtiekęjų įtraukimo, pakeitimo ir pan. turi būti pateikti šių Subtiekęjų konfidencialumo pasižadėjimai;

5.4. Tiekėjas turi teisę:

5.4.1. gauti šioje Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka apmokėjimą už faktiškai, tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas;

5.4.2. gauti iš Užsakovo visą informaciją, reikalingą tinkamam Sutarties vykdymui;

5.4.3. turi ir kitas teises, numatytas Sutartyje bei Lietuvos Respublikos galiojančiuose teisės aktuose.

6. SUBTIEKĖJŲ PASITELKIMAS IR KEITIMAS

6.1. Sutartyje numatytų Paslaugų teikimui Tiekėjas gali pasitelkti Subtiekęją (-us), nurodytą (-us) Tiekėjo pasiūlyme (Sutarties 2 priedas Pasiūlymas). Šių asmenų veiksmai vykdant Sutartį Tiekėjui sukelia tokias pačias pasekmes ir atsakomybę, kaip jo paties veiksmai. Tiekėjas atsako už savo Subtiekęjo veiksmus ar neveikimą.

6.2. Be išankstinio rašytinio Užsakovo sutikimo Tiekėjas negali sudaryti subtiekimo sutarties ir pakeisti ir (ar) papildyti Tiekėjo pasiūlyme nurodytą (-us) Subtiekęją (-us).

6.3. Tiekėjas turi teisę Sutarties vykdymui pasitelkti naujus Subtiekęjus, kurių pajėgumais nesirėmė pirkimo dokumentuose numatytiems kvalifikacijos reikalavimams pagrįsti. Sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradeda vykdyti, Tiekėjas įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomų Subtiekęjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Užsakovas taip pat reikalauja, kad Tiekėjas ne vėliau nei prieš 5 (penkias) darbo dienas informuotų apie minėtos informacijos pasikeitimus bei naujų Subtiekęjų pasitelkimą visu Sutarties vykdymo metu. Užsakovas (jeigu buvo taikoma pirkimo dokumentuose) turi patikrinti, ar nėra Subtiekęjo pašalinimo pagrindų ir Subtiekęjo atitiktį nacionalinio saugumo interesams ir kilmės reikalavimams. Jeigu Subtiekęjo padėtis neatitinka bet vieno iš nurodytų reikalavimų, Užsakovas reikalauja pakeisti šį Subtiekęją reikalavimus atitinkančiu Subtiekęju. Užsakovas per 5 (penkias) darbo dienas raštu informuoja Tiekėją apie pritarimą pasitelkti naują Subtiekęją, kurio pajėgumais Tiekėjas nesirėmė pirkimo dokumentuose numatytiems kvalifikacijos reikalavimams pagrįsti (jeigu buvo taikoma). Pirkėjui sutikus, Šalys pasirašo Susitarimą, kuris laikomas neatsiejama Sutarties dalimi.

6.4. Subtiekęjas, kurio pajėgumais Tiekėjas rėmėsi, kad atitiktų pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, gali būti keičiamas tik šiais atvejais:

6.4.1. kai Subtiekęjui iškelta bankroto byla, pradėtas bankroto procesas ne teismo tvarka, jis tampa nemokus arba yra nemokumo tikimybė, sustabdo ūkinę veiklą ar kai įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

6.4.2. kai Subtiekėjas dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, Subtiekėjui atsisakius dalyvauti Sutarties vykdyme, nutrūkus teisiniams santykiams su Tiekėju ir pan.) nebegali vykdyti visų ar dalies Sutartyje numatytų įsipareigojimų.

6.4.3. Naujas Subtiekėjas, kuris keičiamas vietoje Subtiekėjo, kurio pajėgumais Tiekėjas rėmėsi, kad atitiktų pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, turi atitikti pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus dėl pašalinimo pagrindų nebuvimo, keliamus kvalifikacijos reikalavimus, Tiekėjo pasiūlyme nurodytą keičiamo subtiekėjo kvalifikaciją pirkimo dokumentuose nustatytiems kokybiniais kriterijams pagrįsti ir nacionalinio saugumo interesus bei kilmės reikalavimus (jei taikoma).

6.5. Tiekėjas privalo ne vėliau nei prieš 5 (penkias) darbo dienas iki numatomo Subtiekėjo, kurio pajėgumais Tiekėjas rėmėsi, kad atitiktų pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, ar specialisto keitimo pateikti Užsakovui argumentuotą rašytinį prašymą ir naujo subtiekėjo ar specialisto kvalifikaciją, pašalinimo pagrindų nebuvimą ir atitiktį nacionalinio saugumo interesams bei kilmės reikalavimams įrodančius dokumentus pagal Sutarties reikalavimus (jeigu taikoma).

6.6. Užsakovas, gavęs Tiekėjo prašymą su kitais Sutartyje nurodytais dokumentais, per 5 (penkias) darbo dienas įvertina keitimo galimybes ir raštu informuoja Tiekėją apie pritarimą pakeisti Subtiekėją. Užsakovui sutikus, Šalys pasirašo Susitarimą, kuris laikomas neatsiejama Sutarties dalimi.

6.7. Naujas Subtiekėjas gali pradėti vykdyti jiems Tiekėjo pavestus įsipareigojimus pagal Sutartį ne anksčiau, nei bus pasirašytas Susitarimas.

6.8. Tiekėjas privalo pakeisti Subtiekėją ar specialistą, jei paaiškėja, kad jis neatitinka jam pirkimo dokumentuose keliamų reikalavimų.

6.9. Jei Tiekėjas pakeičia esamą arba pasitelkia naują Subtiekėją ar specialistą, negavęs Užsakovo raštiško sutikimo, arba sutartinius įsipareigojimus pagal Sutartį vykdo subtiekėjai ar specialistai, neatitinkantys pirkimo dokumentuose nustatytų kvalifikacijos reikalavimų, reikalavimų dėl pašalinimo pagrindų nebuvimo, atitikties nacionalinio saugumo interesams bei kilmės reikalavimams (jei taikoma) ir Tiekėjo pasiūlyme nurodytų sąlygų pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams pagrįsti (jei taikoma), Tiekėjui taikoma Sutartyje nustatyto dydžio bauda.

7. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

7.1. Užtikrinimo dalykas: bet koks Tiekėjo prievolių pagal Sutartį ir jos priedus pažeidimas, dalinis ar visiškas jų nevykdymas ar netinkamas jų vykdymas. Sutarties vykdymas užtikrinamas Sutartyje numatytais netesybomis ir (ar) bauda.

8. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

8.1. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šią Sutartį. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, priimtus šia Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai ar apsunkinti kitos Šalies priimtų įsipareigojimų įvykdymą. Jei Tiekėjas neįvykdo arba netinkamai įvykdo Sutartyje numatytus įsipareigojimus, Užsakovas turi teisę pareikalauti atlyginti Sutarties sąlygų nevykdymu ar netinkamu vykdymu jai padarytus tiesioginius ir netiesioginius nuostolius.

8.2. Neatlikus apmokėjimo Sutartyje nustatytais terminais už kokybiškai suteiktas Paslaugas, Tiekėjo pareikalavimu Užsakovas privalo sumokėti Tiekėjui 0,02 proc. dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą mokėti dieną nuo laiku neapmokėtos sumos.

8.3. Jei Tiekėjas ar Subtiekėjas nevykdo arba netinkamai vykdo šioje Sutartyje numatytų įsipareigojimų, nesilaiko galiojančių teisės aktų reikalavimų, ir dėl to bet kuris trečiasis asmuo (kompetentingos įgaliotos valstybės institucijos ar organizacijos ir pan.) pritaiko baudas ar kitas sankcijas Užsakovui, ir (ar) Užsakovas patiria kitų nuostolių dėl netinkamo sutarties vykdymo arba nevykdymo, Tiekėjas įsipareigoja atlyginti Užsakovui visus jo dėl to patirtus tiesioginius nuostolius (žalą) bei papildomas išlaidas, neviršijant 10 proc. Sutarties kainos be PVM, jei teisės aktai nenumato, kad privalo būti kompensuota didesnė suma. Kompensuojamos sumos apribojimas netaikomas, jei žala atsirado dėl tyčios ar didelio neatsargumo, konfidencialumo įsipareigojimų pažeidimų.

8.4. Jeigu Tiekėjas dėl savo kaltės vėluoja suteikti Paslaugas, nustatytas Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje nustatytais terminais ar kitais Šalių sutartais terminais, apie tai Užsakovas informuoja Tiekėją raštu ir nustato protingą terminą trūkumų pašalinimui. Jei Tiekėjas per nustatytą protingą terminą nepašalina pastebėtų Paslaugų teikimo trūkumų, Užsakovas raštu informuoja apie tai Tiekėją ir, nesumažindamas kitų savo teisių gynimo priemonių, numatytų Sutartyje, skaičiuoja 0,02 procentų dydžio delspinigius nuo Sutarties 2.1.1-2.1.3 papunkčiuose nurodytų nesuteiktų bendros atitinkamoje Pirkimo objekto dalyje numatytos Paslaugų vertės, Eur su PVM, numatytos, už kiekvieną uždelstą dieną (delspinigiai skaičiuojami už kiekvieną konkretų atvejį atskirai).

8.5. Jei Tiekėjas ar su juo susiję asmenys nevykdo arba netinkamai vykdo šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus, nesilaiko galiojančių teisės aktų reikalavimų, ir dėl to bet kuris trečiasis asmuo (kompetentingos įgaliotos valstybės institucijos ar organizacijos ir pan.) pritaiko baudas ar kitas sankcijas Užsakovui, ir (ar) Užsakovas patiria kitų nuostolių dėl netinkamo sutarties vykdymo arba nevykdymo, Tiekėjas įsipareigoja atlyginti Užsakovui visus jo dėl to patirtus tiesioginius nuostolius (žalą) bei papildomas išlaidas, neviršijant 10 proc. Sutarties kainos be PVM, jei teisės aktai nenumato, kad privalo būti kompensuota didesnė suma. Kompensuojamos sumos apribojimas netaikomas, jei žala atsirado dėl tyčios ar didelio neatsargumo, konfidencialumo įsipareigojimų ar intelektinės nuosavybės teisių pažeidimų.

8.6. Tiekėjo Sutarties esminiu pažeidimu bus laikoma:

8.6.1. jeigu Tiekėjas nesuteikia Paslaugų per Sutartyje, Techninėje specifikacijoje nurodytus terminus ir (ar) esant pagrįstoms priežastims, per Užsakovo nustatytą papildomą protingą terminą, per kurį skaičiuojami numatyti delspinigiai ir (ar) baudos už vėlavimą;

8.6.2. Tiekėjas be Užsakovo raštinio sutikimo pakeičia Subtiekėją;

8.6.3. jeigu Tiekėjas per Techninėje specifikacijoje ir (ar) Užsakovo nustatytą terminą nepašalina nustatytų Paslaugų trūkumų arba atsisako juos pašalinti (išskyrus atvejus, kai trūkumai yra nereikšmingi ir Paslaugos atitinka Techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus);

8.6.4. Tiekėjas pažeidžia Sutartyje nustatytus įsipareigojimus dėl konfidencialumo;

8.6.5. Jei Tiekėjas ne dėl Užsakovo kaltės per 1 mėnesį nuo tos dienos, kai paaiškėja, kad Subtiekėjas nekompetentingas vykdyti nustatytas pareigas ar negali eiti pareigų, į jo vietą nepaskiria kito Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus atitinkančio (jei buvo taikoma) Subtiekėjo;

8.6.6. jei Tiekėjas atsisako vykdyti Sutartį.

8.7. Nustačius esminį sutarties pažeidimą, Užsakovas turi teisę:

8.7.1. vienašališkai be išankstinio įspėjimo nutraukti Sutartį;

8.7.2. reikalauti sumokėti nustatyto dydžio baudą, numatyta Sutarties 8.8 papunktyje;

8.7.3. taikyti abu aukščiau išvardytus atvejus.

8.8. Nutraukus Sutartį dėl Tiekėjo padaryto esminio Sutarties pažeidimo, Tiekėjas privalo sumokėti 10 proc. nuo Sutarties kainos be PVM dydžio baudą, kuri laikytina minimaliais Užsakovo nuostoliais. Baudos sumokėjimas nesiejamas su visišku Užsakovo patirtų nuostolių atlyginimu ir neatleidžia Tiekėjo nuo pareigos juos visiškai atlyginti. Užsakovas turi teisę išskačiuoti baudą iš Tiekėjui mokėtinų sumų, o jei mokėtinų sumų nėra, Tiekėjas privalo sumokėti baudą per 5 (penkias) darbo dienas nuo Užsakovo rašytinio pareikalavimo gavimo dienos.

8.9. Baudos ir (ar) delspinigių sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo pareigos tinkamai vykdyti šioje Sutartyje prisiimtus įsipareigojimus.

8.10. Užsakovas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia informaciją apie Sutartį neįvykdžiusį ar netinkamai ją įvykdžiusį Tiekėją.

9. NENUGALIMA JĖGA (FORCE MAJEURE)

9.1. Atsakomybė pagal Sutartį netaikoma, taip pat Šalys gali būti visiškai ar iš dalies atleistos nuo civilinės atsakomybės dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) – taikomos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnio ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo” patvirtintų taisyklių nuostatos.

9.2. Šalis, prašanti ją atleisti nuo atsakomybės, privalo pranešti kitai Šaliai apie nenugalimos jėgos aplinkybes nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo ar

paaikškėjimo, pateikdama įrodymus, kad ji ėmėsi visų pagrįstų atsargumo priemonių ir dėjo visas pastangas, kad sumažintų išlaidas ar neigiamas pasekmes, taip pat pranešti galimą įsipareigojimų įvykdymo terminą. Šalis taip pat turi pateikti kitai Šaliai atitinkamą pranešimą, kai išnyksta įsipareigojimų nevykdymo pagrindas.

9.3. Pagrindas atleisti Šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimo momento arba, jeigu laiku nebuvo pateiktas pranešimas, nuo pranešimo pateikimo momento. Jeigu Šalis laiku neišsiunčia pranešimo arba neinformuoja, ji privalo kompensuoti kitai Šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokio pranešimo.

9.4. Jeigu nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės tęsiasi ilgiau negu 1 (vieną) mėnesį nuo pranešimo apie jas gavimo dienos, bet kuri Šalis gali nutraukti Sutartį apie tai pranešusi kitai šaliai prieš 5 (penkias) darbo dienas. Nenugalima jėga nelaikoma tai, kad Šalis neturi reikiamų finansinių išteklių arba skolininko kontrahentai pažeidžia savo prievolės, arba skolininkas pažeidžia savo prievolės kontrahentams.

10. ŠALIŲ PAREIŠKIMAI IR GARANTIJOS

10.1. Kiekviena iš Šalių pareiškia ir garantuoja kitai Šaliai, kad:

10.1.1. Šalis atliko visus teisinius veiksmus, būtinus, kad Sutartis būtų tinkamai sudaryta ir galiotų;

10.1.2. sudarydama Sutartį, Šalis neviršija savo kompetencijos ir nepažeidžia ją saistančių įstatymų, kitų privalomų teisės aktų, taisyklių, statutų, teismo sprendimų, įstatų, nuostatų, potvarkių, įsipareigojimų ir susitarimų;

10.1.3. Šalies atstovai, pasirašę šią Sutartį, yra Šalies tinkamai įgalioti ją pasirašyti;

10.1.4. ši Sutartis yra Šaliai galiojantis, teisinis ir ją saistantis įsipareigojimas, kurio vykdymo galima pareikalauti pagal Sutarties sąlygas;

10.1.5. Sutarties įsigaliojimo dieną Šalims šios Sutarties sąlygos yra aiškos ir vykdytinos.

10.2. Tiekėjas patvirtina, kad:

10.2.1. nedalyvauja Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 5 straipsnyje nurodytuose draudžiamuose susitarimuose ir susitarimuose, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nurodytus principus;

10.2.2. turi visus teisės aktais numatytus leidimus, licencijas, darbuotojus, organizacines ir technines priemones, reikalingas Paslaugoms teikti;

10.2.3. į pasiūlymo kainą įskaičiavo visas išlaidas, būtinas Paslaugoms pagal šią Sutartį teikti, bei prisiima riziką dėl to, kad ne nuo Užsakovo priklausančių aplinkybių padidės su Sutarties vykdymu susijusios Tiekėjo išlaidos ir (arba) Tiekėjui Sutarties vykdymas taps sudėtingesnis.

10.3. Užsakovas patvirtina, kad priims pagal šios Sutarties sąlygas kokybiškai suteiktas Paslaugas ir už tokias Paslaugas atsiskaitys laiku.

11. KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAI

11.1. Šalys įsipareigoja laikytis konfidencialumo ir be kitos Šalies rašytinio sutikimo neatskleisti tos Šalies informacijos, nurodytos kaip konfidencialios, jokiems Šalies darbuotojams, su Šalimi susijusiems ar kitiems tretiesiems asmenims, kuriems nėra būtina šią informaciją naudoti jų darbo tikslais, išskyrus žemiau nurodytus atvejus.

11.2. Šalis turi teisę atskleisti kitos Šalies konfidencialią informaciją šiais atvejais:

11.2.1. konfidencialios informacijos atskleidimas yra būtinas tinkamam Šalies teisių ar pareigų pagal Sutartį įgyvendinimui – tačiau tokiu atveju informaciją galima atskleisti tik ta apimtimi, kiek tai yra reikalinga sutartinių teisių ar pareigų įgyvendinimui, ir tik tokiems tretiesiems asmenims, kuriems būtina, su sąlyga, kad konfidencialią informaciją gaunantys tretieji asmenys prisiima tokius pačius konfidencialumo įsipareigojimus, kokie yra nustatyti šioje Sutartyje. Jeigu tretieji asmenys atskleidžia konfidencialią informaciją, Šalis atsako už jų veiksmus kaip už savo;

11.2.2. konfidencialią informaciją yra būtina atskleisti pagal Įstatymų reikalavimus, įskaitant atvejus, kai to teisėtai pareikalauja kompetentinga institucija.

11.2.3. Prieš atskleisdama konfidencialią informaciją, Šalis privalo informuoti kitą Šalį (tiek, kiek tai nedraudžiama pagal Įstatymus) apie būtinybę arba gautą Valdžios institucijos reikalavimą atskleisti konfidencialią informaciją ir imtis protingų priemonių, siekdama užtikrinti atskleistos informacijos konfidencialumą.

11.3. Šalis atsako:

11.3.1. už bet kokią neteisėtą, įskaitant atsitiktinį, kitos Šalies konfidencialios informacijos ar bet kurios jos dalies atskleidimą ar perdavimą, arba konfidencialios informacijos neteisėtą naudojimą;

11.3.2. už tai, kad nesiėmė visų protingų veiksmų, kad išsaugotų ir apsaugotų kitos Šalies konfidencialią informaciją ar bet kurią jos dalį, užkirstų kelią tolesniam jos neteisėtam atskleidimui, perdavimui ar naudojimui.

12. SUTARTIES GALIOJIMAS

12.1. Sutartis įsigalioja, kai Sutartį pasirašo abi Sutarties Šalys, ir galioja iki visų sutartinių įsipareigojimų įvykdymo arba kol Sutartis bus nutraukta šioje Sutartyje ar teisės aktuose nustatyta tvarka.

12.2. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti šios Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe bei atsiskaitymais tarp Šalių pagal šią Sutartį, taip pat visos kitos šios Sutarties nuostatos, kurios, kaip aiškiai nurodyta, išlieka galioti po Sutarties nutraukimo arba turi išlikti galioti, kad būtų visiškai įvykdyta ši Sutartis.

13. SUTARTIES PAŽEIDIMAS

13.1. Jei kuri nors Sutarties Šalis nevykdo arba netinkamai vykdo kokius nors savo įsipareigojimus pagal Sutartį, ji pažeidžia Sutartį.

13.2. Vienai Sutarties Šaliai pažeidus Sutartį, nukentėjusioji Šalis turi teisę:

13.2.1. reikalauti kitos Šalies tinkamai vykdyti sutartinius įsipareigojimus;

13.2.2. reikalauti atlyginti nuostolius;

13.2.3. reikalauti sumokėti Sutarties sąlygose nustatytus delspinigius ir (ar) baudą;

13.2.4. nutraukti Sutartį;

13.2.5. taikyti kitus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus teisių gynimo būdus.

13.3. Užsakovas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia informaciją apie Sutartį neįvykdžiusį ar netinkamai ją įvykdžiusį Tiekėją.

14. SUTARTIES VYKDYMO SUSTABDYMAS IR ATNAUJINIMAS

14.1. Esant svarbioms aplinkybėms, Užsakovas turi teisę sustabdyti Paslaugų ar kurios nors jų dalies teikimą. Sutarties vykdymo sustabdymas galimas esant šioms aplinkybėms, įskaitant, bet neapsiribojant:

14.1.1. įgyvendinančioji institucija inicijuoja pažeidimo tyrimą;

14.1.2. nenugalimos jėgos (*force majeure*), kuri apibrėžta Sutarties 9 punkte, aplinkybės, apie kurias Tiekėjas buvo pranešęs Užsakovui, ir kurios sutrukdė Tiekėjui teikti Paslaugas;

14.1.3. teisės aktų, kurie turi įtakos šios Sutarties vykdymui, pasikeitimas, panaikinimas, naujų teisės aktų įsigaliojimas;

14.1.4. valstybės institucijų pareigūnų veikimas ir (ar) neveikimas, kuris tiesiogiai sustabdo šios Sutarties vykdymą;

14.1.5. dėl sustabdyto ar trūkstamo finansavimo;

14.1.6. Lietuvos Respublikoje paskelbtas karantinas ir (ar) ekstremali padėtis dėl ligos pandemijos ar kitų aplinkybių;

14.1.7. kitos aplinkybės.

14.2. Atsiradus aplinkybėms, dėl kurių Teikėjas negali vykdyti sutartinių įsipareigojimų, Teikėjas apie tai nedelsdamas privalo informuoti Užsakovą, pateikdamas informaciją ir dokumentus, įrodančius sutartinių įsipareigojimų vykdymo negalimumą dėl aplinkybių, nepriklausančių nuo Teikėjo. Išnykus aplinkybėms, trukdžiusioms Paslaugų teikėjui vykdyti sutartinius įsipareigojimus, sustabdytų įsipareigojimų vykdymas atnaujinamas.

14.3. Jei Teikėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymas dėl priežasčių, nepriklausančių nuo Teikėjo, buvo sustabdytas laikotarpiui, ne trumpesniam nei 60 (šešiasdešimt) dienų, praėjus 60 (šešiasdešimt) dienų Teikėjas gali rašytiniu pranešimu Užsakovo pareikalauti atnaujinti Sutarties vykdymą per 14 (keturiolika) dienų arba nutraukti Sutartį.

14.4. Tais atvejais, kai Sutarties vykdymo sustabdymas truko ilgiau nei Sutarties sustabdymo metu buvo likęs terminas iki Teikėjo sutartinių įsipareigojimų įvykdymo pabaigos, po sustabdymo pratęsiant vykdymo terminą, pratęsimas turi būti tam terminui, kuris sustabdymo metu buvo likęs iki Teikėjo sutartinių įsipareigojimų įvykdymo pabaigos.

14.5. Tais atvejais, kai Sutarties vykdymo sustabdymas truko trumpiau nei Sutarties sustabdymo metu buvo likęs terminas iki Teikėjo sutartinių įsipareigojimų įvykdymo pabaigos, Teikėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo terminas pratęsiamas tokiam laikotarpiui, kuriam jis buvo sustabdytas.

14.6. Sutartinių įsipareigojimų vykdymo sustabdymas visais Sutartyje numatytais atvejais turi būti raštiškas, nurodant priežastis ir sustabdymo terminą bei pridedant dokumentus, patvirtinančius sustabdymo pagrindą (jeigu tokie yra).

15. SUTARTIES NUTRAUKIMAS

15.1. Užsakovas bet kuriuo metu turi teisę vienašališkai, nesant Tiekėjo kaltės, nutraukti šią Sutartį prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų raštu pranešęs apie tai kitai Šaliai. Tokiu atveju Užsakovas turi sumokėti Tiekėjui už pastarojo jau tinkamai įvykdytus sutartinius įsipareigojimus. Šis punktas taikomas ir tuo atveju, jeigu Užsakovui šioje Sutartyje nurodytų Paslaugų teikimui finansinės paramos teikimas sustabdomas ar nutraukiamas.

15.2. Tiekėjas turi teisę vienašališkai, prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų raštu įspėjęs apie tai Užsakovą, nutraukti Sutartį, jeigu:

15.3. ne dėl Tiekėjo kaltės Užsakovas vėluoja sumokėti daugiau nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Sutartyje nurodyto sumokėjimo termino pabaigos;

15.4. Užsakovas nevykdo ar netinkamai vykdo savo sutartinius įsipareigojimus ir toks nevykdymas ar netinkamas vykdymas yra esminis Sutarties sąlygų pažeidimas – dėl atitinkamos Sutarties dalies, kurią pažeidžia Užsakovas.

15.5. Sutartis gali būti nutraukiama rašytiniu Šalių susitarimu.

15.6. Jei Sutartis nutraukiama Užsakovo iniciatyva, Užsakovas turi kiek galima greičiau po Sutarties nutraukimo patvirtinti suteiktų Paslaugų (įvykdytų sutartinių įsipareigojimų) vertę. Taip pat parengiama ataskaita apie Sutarties nutraukimo dieną esančią Tiekėjo skolą Užsakovui ar Užsakovo skolą Tiekėjui.

15.7. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį Viešųjų pirkimų įstatymo 90 str. 1 d. nurodytais atvejais.

16. GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

16.1. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl šios Sutarties vykdymo, sprendžiami derybomis.

16.2. Sutarties Šalys visus ginčus siekia išspręsti derybomis. Jeigu Šalims nepavyksta išspręsti ginčo derybų būdu per 30 (trisdešimt) dienų nuo derybų pradžios, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teismuose, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Derybų pradžia laikoma diena, kurią viena iš Šalių pateikė raštu savo nuomonę ir siūlymą kitai Šaliai dėl ginčo sprendimo.

16.3. Nepaisydamos to, kad ginčas yra nagrinėjamas teisme, Šalys ir toliau vykdo savo sutartinius įsipareigojimus, jeigu nesusitarta kitaip.

17. SUSIRAŠINĖJIMAS

17.1. Užsakovo ir Tiekėjo vienas kitam siunčiami pranešimai turi būti raštiški ir siunčiami šiais adresais:

	Užsakovo	Tiekėjo
Vardas, pavardė:	Jolanta Sruogienė	Lijana Kanarskienė
Adresas:	A. Juozapavičiaus g. 9, Vilnius	Žemaitės g. 13-45, Vilnius

Telefonas:	+370 612 02742	+370 618 77378
El. paštas:	jolanta.sruogiene@vaspvt.gov.lt	lijana@pscentras.lt

17.2. Užsakovo paskirtas asmuo atsakingas už Sutarties vykdymą – *Jolanta Srugienė, Įstaigų veiklos skyriaus vedėja, tel. +370 612 02742, el. paštas jolanta.sruogiene@vaspvt.gov.lt.*

17.3. Užsakovo paskirtas asmuo atsakingas už Sutarties ir Sutarties pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas – *Vidas Semėnas, Teisės ir administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas, tel. +370 698 28601, el. paštas vidas.semenas@vaspvt.gov.lt.*

17.4. Tiekėjo paskirtas asmuo, atsakingas už Sutarties vykdymą – *Lijana Kanarskienė, direktorė, +370 618 77378, lijana@pscentras.lt.*

18. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18.1. Nė viena Šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal šią Sutartį jokiai trečiajai šaliai be išankstinio rašytinio kitos Šalies sutikimo.

18.2. Sutarties Šalys įsipareigoja nedelsdamos raštu pranešti kitai Šaliai apie bet kokių savo duomenų (pavadinimo, buveinės ir (ar) veiklos adreso, sąskaitos rekvizitų ir panašiai) pasikeitimą, taip pat apie bet kokias kitas aplinkybes (įmonės nemokumą, įmonei iškeltą bankroto bylą, sprendimą likviduoti įmonę ir panašiai), turinčias įtakos tinkamam šios Sutarties įvykdymui. Visi pranešimai yra laikomi tinkamai įteiktais Sutarties Šalies nurodytu adresu iki to momento, kai kita Sutarties Šalis gauna pranešimą apie pasikeitusią įmonės buveinę ar veiklos vietą.

18.3. Pagal šią Sutartį bet kokie suderinimai, pritarmimai, sprendimai, reikalavimai, pretenzijos, užklausos, atsakymai į užklausas ir kt. privalo būti raštu ir įteikiami į rankas (pasirašytinai), siunčiami paštu arba pristatomi kurjerio, arba perduodami elektroniniu paštu tam asmeniui, kuris bus paskirtas atstovauti Šaliai pagal jo kompetenciją.

18.4. Bet kokios Sutarties nuostatos negaliojimas ar prieštaravimas Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams Lietuvos Respublikos teisės aktams šioje Sutartyje neatleidžia Šalių nuo prisiimtų įsipareigojimų vykdymo. Šiuo atveju tokia Sutarties nuostata turi būti pakeista atitinkančia Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus kiek įmanoma artimesne Sutarties tikslui bei kitoms jos nuostatomis.

18.5. Visus kitus klausimus, kurie neaptarti Sutartyje, reguliuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

18.6. Ši Sutartis sudaryta 2 (dviem) vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną egzempliorių kiekvienai Sutarties Šaliai.

18.7. Sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Tais atvejais, kai Sutarties nuostatos neatitinka Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytų reikalavimų, taikomos Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo normos.

19. SUTARTIES PRIEDAI

19.1. Sutarties priedai:

19.1.1. Techninė specifikacija (įskaitant Techninės specifikacijos paaiškinimus, patikslinimus, jei tokių buvo Pirkimo procedūrų metu) (1 priedas);

19.1.2. Pasiūlymas (2 priedas);

19.1.3. Paslaugų perdavimo-priėmimo akto forma (3 priedas);

19.1.4. Asmens duomenų tvarkymo susitarimas (4 priedas);

19.1.5. Konfidencialumo pasižadėjimas (5 priedas).

20. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Užsakovas

Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros
veiklai tarnyba prie Sveikatos apsaugos
ministerijos
A. Juozapavičiaus g. 9, LT-09311 Vilnius

Tiekėjas

VŠĮ „Problemų sprendimo centras“
Žemaitės g. 13-45, Vilnius
Juridinio asmens kodas 300039853
Tel. +370 61877378

Juridinio asmens kodas 191352247

Tel. +370 654 65405

El. p. vaspvt@vaspvt.gov.lt

Vyriausioji patarėja, laikinai vykdanči
direktoriaus funkcijas Ramunė Vaitkevičienė

El. p. lijana@pscentras.lt

Atsiskaitomosios sąskaitos numeris

LT757044060006563320

Direktorė

Lijana Kanarskienė

**Projekto „Gerinti sveikatos priežiūros paslaugų kokybę ir prieinamumą“
Nr. 09-020-p-0001 mokymų organizavimo paslaugų
pirkimo sutarties 1 priedas „Techninė
specifikacija“**

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

ĮVADINĖ INFORMACIJA APIE PROJEKTĄ

1. 2022–2030 metų plėtros programos valdytojos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo plėtros programos pažangos priemonės Nr. 11-002-02-11-01 „Gerinti sveikatos priežiūros paslaugų kokybę ir prieinamumą“ projektas „Gerinti sveikatos priežiūros paslaugų kokybę ir prieinamumą“ Nr. 09-020-P-0001 (toliau – Projektas).
2. Projekto veiklos:
 - 2.1. Integruotų psichikos sveikatos paslaugų bei modelių išbandymas ir diegimas.
 - 2.2. Projekto poveiklė - Specialistų mokymai.
3. Projekto tikslas yra įvertinti veiksmingus atvejo vadybos modelius, siekiant išbandyti pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybos (toliau – PAV) paslaugas Lietuvoje ir remiantis gautais rezultatais, patirtimi, plėtoti šalies mastu, kad būtų optimizuotas pirminės PSPP teikimas pacientams, siekiant didinti pacientų įsitraukimą į gydymosi režimą ir užtikrinti būklės blogėjimo bei atkirčio prevenciją bei nuolat sekti jų sveikatos būklės pokyčius.

I DALIS

MOKYMŲ PAGAL KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMĄ „ĮVADINIAI PIRMINĖS PSICHIKOS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ATVEJO VADYBININKO MOKYMAI “ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PASLAUGOS

I SKYRIUS

BENDRA INFORMACIJA APIE PIRKIMĄ

1. Perkančioji organizacija – Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos, valstybės biudžetinė įstaiga, adresas: A. Juozapavičiaus g. 9, 09311, Vilnius, tel. +370 653 06363, el. p. vaspvt@vaspvt.gov.lt, įmonės kodas 191352247.
2. Pirkimo objektas – mokymų pagal Projekto vykdytojų parengtą profesinės kvalifikacijos tobulinimo programą „Įvadiniai pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininko mokymai“ (4 priedo „Techninė specifikacija“ 1 priedas)) suderinimo, organizavimo ir vykdymo paslaugos (toliau – Mokymai).
3. Mokymų tikslas – paruošti profesionalius pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininkus, gebančius užtikrinti individualizuotą, savalaikišką ir nuoseklią pacientų, sergančių psichikos sutrikimais, psichikos sveikatos priežiūrą.
4. Mokymų tikslinė grupė (toliau – tikslinė grupė): psichikos sveikatos slaugytojai, bendrosios praktikos slaugytojai, socialiniai darbuotojai, dirbantys asmens sveikatos priežiūros įstaigose.

II SKYRIUS

REIKALAVIMAI MOKYMŲ ORGANIZAVIMUI IR STRUKTŪRAI

5. Paslaugų teikėjas turi iki **2024 m. spalio 1 d.** praveisti **2** mokymo grupių gyvai pagal Perkančiosios organizacijos parengtą **11 val.** trukmės profesinės kvalifikacijos tobulinimo programą „**Įvadiniai pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininko mokymai**“ bei apmokyti iki **36** tikslinės grupės specialistų. Vieną mokymosi grupę turi sudaryti iki **18** tikslinės grupės specialistų.
6. Paslaugų teikėjas mokymų programą turi suderinti su Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerija ir registruoti medicinos elektroninėje tobulinimo administravimo sistemoje METAS.
7. Kvalifikaciniai reikalavimai dėstytojams: klinikinės/ klinikinės sveikatos/ sveikatos psichologijos magistro laipsnis, gydytojo specialisto profesinė kvalifikacija, socialinių mokslų bakalauro laipsnis; ne mažesnė kaip 3 metų profesinės veiklos patirtis, susijusi su dėstoma mokymo programos tema arba lektorius per paskutinius 3 metus pravedė ne mažiau 120 ak. val. savivaldybių ir jų įstaigų, psichikos sveikatos centrų sveikatos specialistams, tiesiogiai dirbantiems su rizikos grupės asmenimis.
8. Pirmieji mokymai turi būti įvykdyti ne vėliau kaip **30** darbo dienų nuo mokymo programos suderinimo datos ir baigti iki **2024 m. spalio 1 d.** Mokymų datos turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija per **10** darbo dienų nuo sutarties pasirašymo.
9. Vienų mokymų trukmė – **11val.** (8 kontaktinės val., 3 nuotolinės val.). Mokymų laikas – **9.00–17.00** val. Į šį laiką turi būti įskaičiuotos dvi pertraukėlės po 30 min. ir viena 1 val. trukmės pietų pertrauka.
10. Mokymų vieta – Sostinės regionas (Vilniaus apskritis) ir Vidurio ir vakarų Lietuvos regionas (visos apskritys, išskyrus Vilniaus apskritį).
11. Paslaugų teikėjas pateikia Perkančiajai organizacijai mokymų tvarkaraštį pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą Projekto mokymų tvarkaraščio formą. Pasikeitus pateikto mokymų tvarkaraščio informacijai, visais atvejais apie pakeitimus Perkančioji organizacija turi būti informuota ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki planuotos mokymų pradžios, pateikiant patikslintą mokymų tvarkaraštį. Išimtiniais ir pagrįstais atvejais apie mokymų tvarkaraščio pakeitimus Paslaugų teikėjas gali informuoti vėliau, bet suderinus su Perkančiąja organizacija. Paslaugų teikėjas atsakingas už tikslinės grupės informavimą apie mokymų tvarkaraščio pasikeitimus ir jos dalyvavimo mokymuose užtikrinimą. Mokymų tvarkaraščio nepateikimas nustatyta tvarka arba tvarkaraščio nesilaikymas yra esminis pažeidimas, už kurį gali būti taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose bei sutartyje numatytos pasekmės (prievolių įvykdymo užtikrinimo priemonės ir kt.).
12. Paslaugų teikėjas atsakingas už: patalpas mokymams, mitybą gyvų mokymų metu, mokymo dalyvių surinkimą, mokymų tvarkaraščio sudarymą, registraciją pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą Projekto dalyvių sąrašo formą, duomenų surinkimą pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą Projekto dalyvio anketą, Perkančiosios organizacijos pateikto pranešimo apie asmens duomenų tvarkymą įteikimą mokymų dalyviams, dalijamosios mokymo medžiagos pateikimą dalyviams, baigiamojo dalyvių žinių vertinimo testo parengimą ir dalyvių žinių vertinimą, mokymų kokybės vertinimą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų parengimą ir išdavimą mokymų dalyviams pasibaigus mokymams. Mokymų dalyviams kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimai išduodami išklačius mokymus bei išlaikius žinių patikrinimo testą.

III SKYRIUS

REIKALAVIMAI MOKYMŲ VEDIMO PATALPOMS BEI MOKYMO DALYVIŲ MITYBAI

13. Kiekvieniems mokymams turi būti užtikrinamos higienos normos bei saugos reikalavimus pagal epidemiologinę situaciją šalyje atitinkančios patalpos:

13.1. kiekvienų mokymų patalpa turi būti aprūpinta organizacine ir demonstracine technika su galimybe demonstruoti vaizdinę medžiagą iš skaitmeninės laikmenos (lenta su popieriumi (ne mažiau kaip 20 lapų), multimedija projektorius, kompiuteris), nepertraukiamas internetinis ryšys ir kitos priemonės reikalingos efektyviam mokymų vedimui;

13.2. mokymo patalpa turi būti aprūpinta baldais, statant juos „U formos“ arba klasės stiliumi (netaikoma praktinių užsiėmimų metu);

13.3. mokymo patalpoje turi būti sąlygos gerai matyti ir girdėti pateikiamą informaciją;

13.4. mokymų patalpa turi talpinti specifikacijos 5 punkte nurodytą dalyvių skaičių

13.5. mokymų patalpoje turi būti parengtos darbo vietos ne mažiau kaip 1 lektoriui;

13.6. patalpa turi atitikti darbo saugos, sveikatos ir higienos reikalavimus;

13.7. turi būti rūbinė (nebūtinai atskira mokymų dalyviams) ir higienos reikalavimus atitinkantys tualetai (aprūpinti būtinomis higienos priemonėmis);

13.8. pasirinkta mokymų vieta turi turėti galimybę organizuoti dalyvių maitinimą vietoje arba netoli jos (ne toliau kaip 500 m nuo mokymų vietos);

13.9. mokymo patalpos negali būti rūsyje/pusrūsyje ar mansardiniame aukšte;

13.10. atvykstantiems mokymų dalyviams matomoje vietoje turi būti paskelbta informacija apie vykdomą Projektą ir mokymų tvarkaraštį.

14. Reikalavimai mokymų dalyvių maitinimo organizavimui:

14.1. dalyvių pasitikimo kavos pertraukėlės: kava ir arbata, pienas/grietinė, cukrus, užkandžiai (sausainis/pyragaitis, ne mažiau nei 40 gr. vienam dalyviui), geriamasis vanduo;

14.2. mokymo vedantiesiems ir dalyviams ant stalo privalo būti geriamojo vandens ne mažiau nei 0,5 litro vienam asmeniui (indo talpa – 0,3–0,5 litro) per dieną.

IV SKYRIUS BENDRI REIKALAVIMAI PIRKIMUI

15. Paslaugų teikėjas, teikdamas paslaugas, privalo laikytis ir įgyvendinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimų.

16. Paslaugų teikėjas privalo turėti galimybę įgyvendinti tinkamas organizacines ir tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Paslaugų teikėjas privalės pasirašyti asmens duomenų tvarkymo sutartį dėl Perkančios organizacijos vardu ir pagal jos nurodymus atliekamo mokymų dalyvių asmens duomenų tvarkymo.

17. Paslaugų teikėjas turi paskirti atsakingą asmenį, į kurį Perkančioji organizacija galėtų kreiptis dėl teikiamų paslaugų.

18. Paslaugų teikėjas turi atitikti Perkančiosios organizacijos nustatytus kvalifikacijos reikalavimus.

19. Perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė) paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos.

V SKYRIUS REIKALAVIMAI ATSISKAITYMO TVARKAI

20. Po kiekvienų mokymų Paslaugų teikėjas turi pateikti Perkančiajai organizacijai su mokymais susijusius dokumentus: užpildytą Projekto dalyvių sąrašo formą, Projekto dalyvio anketas, mokymų mokomąją dalijamąją medžiagą, mokymų dalyvių žinių vertinimo testą ir dalyvių žinių vertinimo rezultatus, vertinimo mokymų kokybės vertinimo anketą ir vertinimo apibendrinimą.

21. Po visų mokymų Paslaugų teikėjas turi pateikti detalią paslaugų įvykdymo ataskaitą, kurią sudaro: bendras Projekto dalyvių informacija apie mokymuose dalyvavusius asmenis (bendras Projekto dalyvių sąrašas, mokymų mokomoji dalijamoji medžiaga, dalyvių žinių vertinimo testas; mokymų kokybės vertinimo anketos; mokymų kokybės vertinimo apibendrinimas.

22. Paslaugų pabaiga laikoma paslaugų perdavimo–priėmimo akto ir sąskaitos faktūros pateikimo Perkančiajai organizacijai diena. Visi mokymai turi būti įvykdyti iki **2024 m. spalio 1 d.**

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

23. Perkančioji organizacija, kaip duomenų valdytojas, tvarkys pasiūlyme nurodytus bei pirkimo procedūrų metu iš Paslaugų teikėjo gautus duomenų subjektų – fizinių asmenų – Paslaugų teikėjo arba jo įgaliotų asmenų, subtiektų, partnerių, kitų asmenų duomenis (vardas, pavardė, pareigos, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, kiti Perkančiajai organizacijai Paslaugų teikėjo pateikti būtini duomenys) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tikslu vadovaudamasis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies c punktu, įgyvendindamas pareigas, įtvirtintas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, bei saugos juos pirkimų organizavimo ir vykdymo laikotarpiu bei 10 metų pirkimo procedūroms pasibaigus.

24. Perkančioji organizacija tvarkys Paslaugų teikėjo, kurio pasiūlymas bus pripažintas laimėjusiu ir su kuriuo bus sudaryta Sutartis, pateiktus fizinių asmenų - Paslaugų teikėjo arba jo įgaliotų asmenų, subtiektų, partnerių, už Sutarties vykdymą atsakingų, kitų asmenų duomenis (vardas, pavardė, pareigos, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, komunikacijos duomenys, kiti būtini duomenys) Sutarties sudarymo ir vykdymo tikslu vadovaudamasi Reglamento (ES) 2016/679 6 str. 1 d. b p. (kai Sutartis sudaroma su fiziniu asmeniu) arba Reglamento (ES) 2016/649 6 str. 1 d. c, f p. įgyvendinant teisės aktų reikalavimus bei siekiant teisėto Perkančiosios organizacijos intereso žinoti asmenis, įgaliotus sudaryti ir vykdyti Sutartį ir su jais bendradarbiauti (kai Sutartis sudaroma su juridiniu asmeniu) bei saugos juos Sutarties galiojimo metu ir 10 metų jai pasibaigus.

25. Kilus ginčams dėl viešųjų pirkimų organizavimo ar Sutarties vykdymo, Perkančioji organizacija gali tvarkyti 23 punkte nurodytus asmens duomenis Perkančiosios organizacijos teisėtų interesų apsaugos tikslu siekdama teisėto intereso pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus, vadovaudamasi Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies f punktu bei saugos juos ginčo nagrinėjimo metu ir 1 metus po atitinkamos valstybės institucijos galutinio sprendimo priėmimo.

26. Be to, nurodytus asmens duomenis bei dokumento registracijos datą ir numerį Perkančioji organizacija tvarkys ir susijusiu dokumentų valdymo tikslu vadovaudamasi Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies c punktu, įgyvendindama pareigas, įtvirtintas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos

vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakyme Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakyme Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, bei saugos juos Perkančiosios organizacijos dokumentacijos plane numatytais terminais.

27. Asmens duomenų pateikimas yra privalomas. Nepateikus asmens duomenų Paslaugų teikėjo pasiūlymas negalės būti vertinamas bei nebus galima sudaryti ir vykdyti Sutarties.

28. Asmens duomenis Perkančioji organizacija gali teikti ginčus nagrinėjančioms institucijoms – Viešųjų pirkimų tarnybai, teismams, paslaugų teikėjams, teikiantiems informacinių technologijų infrastruktūros, programinės įrangos ir jų priežiūros ir administravimo, elektroninių ryšių, auditorių, teisines, konsultavimo, duomenų apsaugos pareigūno bei kitas paslaugas. Laimėjusio Paslaugų teikėjo viešųjų pirkimų metu pateikto pasiūlymo, sudarytos sutarties ir jos pakeitimų skaitmeninės kopijos viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumo užtikrinimo tikslais bus skelbiamos viešai (išskyrus viešai neskelbtinus asmens duomenis) Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kurios duomenų valdytoja yra Viešųjų pirkimų tarnyba.

29. Duomenų subjektai – fiziniai asmenys - Paslaugų teikėjas arba jo įgalioti asmenys, subtiekejai, kaip duomenų subjektai, turi šias duomenų subjekto teises, kurias Perkančioji organizacija įgyvendins Reglamento (ES) 2016/679 bei taikomų kitų teisės aktų nustatytais sąlygomis ir apimtimi: 1) teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą; 2) teisę susipažinti su savo duomenimis ir gauti jų kopiją; 3) teisę reikalauti ištaisyti duomenis ar papildyti neišsamius duomenis; 4) teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“); 5) teisę apriboti duomenų tvarkymą; 6) teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai asmens duomenys tvarkomi siekiant teisėto Pirkėjo intereso; 7) teisę į duomenų perkeliamumą, tuo atveju, kai asmens duomenys tvarkomi sutarties sudarymo ir vykdymo pagrindu; 8) teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, kurios kontaktai skelbiami čia: <https://vdai.lrv.lt/>.

30. Duomenų subjektai – fiziniai asmenys – Paslaugų teikėjas arba jo įgalioti asmenys, subtiekejai prašymus dėl aukščiau nurodytų savo teisių įgyvendinimo, taip pat kitus skundus/prašymus dėl asmens duomenų tvarkymo gali pateikti Perkančioji organizacija paštu adresu A. Juozapavičiaus g. 9, 09311, Vilnius, el. paštu vaspvt@vaspvt.gov.lt ar jo duomenų apsaugos pareigūnui el. paštu darius.giruckas@vaspvt.gov.lt arba agata.bosak@vaspvt.gov.lt

31. Paslaugų teikėjas, prieš teikdamas pasiūlymą ir prieš sudarydamas Sutartį, nurodytus fizinius asmenis privalo supažindinti su 22-29 punktuose pateikta informacija apie Perkančiosios organizacijos vykdomą asmens duomenų tvarkymą.

32. Paslaugų teikėjas, su kuriuo bus pasirašyta Sutartis, paslaugų teikimo tikslu tvarkys mokymų dalyvių asmens duomenis Perkančiosios organizacijos vardu ir pagal jos nurodymus, laikydamasis asmens duomenų tvarkymo sutartyje nurodytų sąlygų.

II DALIS

MOKYMŲ PAGAL KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMA „KVALIFIKACIJOS KĖLIMO KURSAI PIRMINĖS AMBULATORINĖS PSICHIKOS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ATVEJO VADYBININKAMS“ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PASLAUGOS

I SKYRIUS

BENDRA INFORMACIJA APIE PIRKIMĄ

1. Perkančioji organizacija – Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos, valstybės biudžetinė įstaiga, adresas: A. Juozapavičiaus g. 9, 09311, Vilnius, tel. +370 653 06363, el. p. vaspvt@vaspvt.gov.lt, įmonės kodas 191352247.
2. Pirkimo objektas – mokymų pagal Projekto vykdytojų parengtą ir suderintą profesinės kvalifikacijos tobulinimo programą „Kvalifikacijos kėlimo kursai pirminės ambulatorinės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininkams“ ((4 priedo „Techninė specifikacija“ 2 priedas)) suderinimo, organizavimo ir vykdymo paslaugos (toliau – Mokymai).
3. Mokymų tikslas – stiprinti pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininkų kvalifikaciją ir profesinius sugebėjimus, taip keliant psichikos sveikatos priežiūros paslaugų kokybę, paslaugų prieinamumą ir gydymo bei socialinės pagalbos išeitį.
4. Mokymų tikslinė grupė (toliau – tikslinė grupė): psichikos sveikatos slaugytojai, bendrosios praktikos slaugytojai, socialiniai darbuotojai, dirbantys asmens sveikatos priežiūros įstaigose.

II SKYRIUS

REIKALAVIMAI MOKYMŲ ORGANIZAVIMUI IR STRUKTŪRAI

5. Paslaugų teikėjas turi iki **2025 m. kovo 1 d.** praveisti **2** mokymo grupes gyvai pagal Perkančiosios organizacijos parengtą ir suderintą **8 val.** trukmės profesinės kvalifikacijos tobulinimo programą „Kvalifikacijos kėlimo kursai pirminės ambulatorinės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininkams“ bei apmokyti iki **36** tikslinės grupės specialistų. Vieną mokymosi grupę turi sudaryti iki **18** tikslinės grupės specialistų.
6. Paslaugų teikėjas mokymų programą turi suderinti su Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerija ir registruoti medicinos elektroninėje tobulinimo administravimo sistemoje METAS.
7. Kvalifikaciniai reikalavimai dėstytojams: klinikinės/ klinikinės sveikatos/ sveikatos psichologijos magistro laipsnis, gydytojo specialisto profesinė kvalifikacija, socialinių mokslų bakalauro laipsnis; ne mažesnė kaip 3 metų profesinės veiklos patirtis, susijusi su dėstoma mokymo programos tema arba lektorius per paskutinius 3 metus pravedė ne mažiau 120 ak. val. savivaldybių ir jų įstaigų, psichikos sveikatos centrų sveikatos specialistams, tiesiogiai dirbantiems su rizikos grupės asmenimis.
8. Pirmieji mokymai turi būti įvykdyti ne vėliau kaip **30** darbo dienų nuo mokymo programos suderinimo datos ir baigti iki **2025 m. kovo 1 d.** Mokymų datos turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija per **10** darbo dienų nuo sutarties pasirašymo.
9. Vienų mokymų trukmė – **8 val.** (1 diena). Mokymų laikas – **9.00–17.00** val. Į šį laiką turi būti įskaičiuotos dvi pertraukėlės po 30 min. ir viena 1 val. trukmės pietų pertrauka.
10. Mokymų vieta – Sostinės regionas (Vilniaus apskritis) ir Vidurio ir vakarų Lietuvos regionas (visos apskritys, išskyrus Vilniaus apskritį).
11. Paslaugų teikėjas pateikia Perkančiajai organizacijai mokymų tvarkaraštį pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą Projekto mokymų tvarkaraščio formą. Pasikeitus pateikto mokymų tvarkaraščio informacijai, visais atvejais apie pakeitimus Perkančioji organizacija turi būti informuota ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki planuotos mokymų pradžios, pateikiant patikslintą mokymų tvarkaraštį. Išimtiniais ir pagrįstais atvejais apie mokymų tvarkaraščio pakeitimus Paslaugų teikėjas gali informuoti vėliau, bet suderinus su Perkančiąja organizacija. Paslaugų teikėjas atsakingas už tikslinės grupės informavimą apie mokymų tvarkaraščio pasikeitimus ir jos dalyvavimo mokymuose užtikrinimą. Mokymų tvarkaraščio nepateikimas nustatyta tvarka arba tvarkaraščio nesilaikymas yra esminis pažeidimas, už kurį gali būti taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose bei sutartyje numatytos pasekmės (prievolių įvykdymo užtikrinimo priemonės ir kt.).
12. Paslaugų teikėjas atsakingas už: patalpas mokymams, mitybą gyvų mokymų metu, mokymo dalyvių surinkimą, mokymų tvarkaraščio sudarymą, registraciją pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą Projekto

dalyvių sąrašo formą, duomenų surinkimą pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą Projekto dalyvio anketą, Perkančiosios organizacijos pateikto pranešimo apie asmens duomenų tvarkymą įteikimą mokymų dalyviams, dalijamosios mokymo medžiagos pateikimą dalyviams, baigiamojo dalyvių žinių vertinimo testo parengimą ir dalyvių žinių vertinimą, mokymų kokybės vertinimą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų parengimą ir išdavimą mokymų dalyviams pasibaigus mokymams. Mokymų dalyviams kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimai išduodami išklausus mokymus bei išlaikius žinių patikrinimo testą.

III SKYRIUS

REIKALAVIMAI MOKYMŲ VEDIMO PATALPOMS BEI MOKYMO DALYVIŲ MITYBAI

13. Kiekvieniems mokymams turi būti užtikrinamos higienos normos bei saugos reikalavimus pagal epidemiologinę situaciją šalyje atitinkančios patalpos:

13.1. kiekvienų mokymų patalpa turi būti aprūpinta organizacine ir demonstracine technika su galimybe demonstruoti vaizdinę medžiagą iš skaitmeninės laikmenos (lenta su popieriumi (ne mažiau kaip 20 lapų), multimedija projektorius, kompiuteris), nepertraukiamas internetinis ryšys ir kitos priemonės reikalingos efektyviam mokymų vedimui;

13.2. mokymo patalpa turi būti aprūpinta baldais, statant juos „U formos“ arba klasės stiliumi (netaikoma praktinių užsiėmimų metu);

13.3. mokymo patalpoje turi būti sąlygos gerai matyti ir girdėti pateikiamą informaciją;

13.4. mokymų patalpa turi talpinti specifikacijos 5 punkte nurodytą dalyvių skaičių;

13.5. mokymų patalpoje turi būti parengtos darbo vietos ne mažiau kaip 1 lektoriui;

13.6. patalpa turi atitikti darbo saugos, sveikatos ir higienos reikalavimus;

13.7. turi būti rūbinė (nebūtinai atskira mokymų dalyviams) ir higienos reikalavimus atitinkantys tualetai (aprūpinti būtinomis higienos priemonėmis);

13.8. pasirinkta mokymų vieta turi turėti galimybę organizuoti dalyvių maitinimą vietoje arba netoli jos (ne toliau kaip 500 m nuo mokymų vietos);

13.9. mokymo patalpos negali būti rūsyje/pusrūsyje ar mansardiniame aukšte;

13.10. atvykstantiems mokymų dalyviams matomoje vietoje turi būti paskelbta informacija apie vykdomą Projektą ir mokymų tvarkaraštį.

14. Reikalavimai mokymų dalyvių maitinimo organizavimui:

14.1. dalyvių pasitikimo kavos pertraukėlės: kava ir arbata, pienas/grietinė, cukrus, užkandžiai (sausainis/pyragaitis, ne mažiau nei 40 gr. vienam dalyviui), geriamasis vanduo;

14.2. mokymo vedantieji ir dalyviams ant stalo privalo būti geriamojo vandens ne mažiau nei 0,5 litro vienam asmeniui (indo talpa – 0,3–0,5 litro) per dieną.

IV SKYRIUS

BENDRI REIKALAVIMAI PIRKIMUI

15. Paslaugų teikėjas, teikdamas paslaugas, privalo laikytis ir įgyvendinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimų.

16. Paslaugų teikėjas privalo turėti galimybę įgyvendinti tinkamas organizacines ir tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Paslaugų teikėjas privalės pasirašyti asmens duomenų tvarkymo sutartį dėl Perkančiosios organizacijos vardu ir pagal jos nurodymus atliekamo mokymų dalyvių asmens duomenų tvarkymo.

17. Paslaugų teikėjas turi paskirti atsakingą asmenį, į kurį Perkančioji organizacija galėtų kreiptis dėl teikiamų paslaugų.

18. Paslaugų teikėjas turi atitikti Perkančiosios organizacijos nustatytus kvalifikacijos reikalavimus.

19. Perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė) paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos.

V SKYRIUS REIKALAVIMAI ATSISKAITYMO TVARKAI

20. Po kiekvienų mokymų Paslaugų teikėjas turi pateikti Perkančiajai organizacijai su mokymais susijusius dokumentus: užpildytą Projekto dalyvių sąrašo formą, Projekto dalyvio anketas, mokymų tvarkaraštį, mokymų mokomąją dalijamąją medžiagą, mokymų dalyvių žinių vertinimo testą ir dalyvių žinių vertinimo rezultatus, vertinimo mokymų kokybės vertinimo anketą ir mokymų kokybės vertinimo apibendrinimą.

21. Po visų mokymų Paslaugų teikėjas turi pateikti detalią paslaugų įvykdymo ataskaitą, kurią sudaro: bendras Projekto dalyvių informacija apie mokymuose dalyvavusius asmenis (bendras Projekto dalyvių sąrašas, mokymų mokomoji dalijamoji medžiaga, dalyvių žinių vertinimo testas; mokymų kokybės vertinimo anketos; mokymų kokybės vertinimo apibendrinimas).

22. Paslaugų pabaiga laikoma paslaugų perdavimo–priėmimo akto ir sąskaitos faktūros pateikimo Perkančiajai organizacijai diena. Visi mokymai turi būti įvykdyti iki **2025 m. kovo 1 d.**

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

23. Perkančioji organizacija, kaip duomenų valdytojas, tvarkys pasiūlyme nurodytus bei pirkimo procedūrų metu iš Paslaugų teikėjo gautus duomenų subjektų – fizinių asmenų – Paslaugų teikėjo arba jo įgaliotų asmenų, subtiektų, partnerių, kitų asmenų duomenis (vardas, pavardė, pareigos, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, kiti Perkančiajai organizacijai Paslaugų teikėjo pateikti būtini duomenys) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tikslu vadovaudamasis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies c punktu, įgyvendindamas pareigas, įtvirtintas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, bei saugos juos pirkimų organizavimo ir vykdymo laikotarpiu bei 10 metų pirkimo procedūroms pasibaigus.

24. Perkančioji organizacija tvarkys Paslaugų teikėjo, kurio pasiūlymas bus pripažintas laimėjusiu ir su kuriuo bus sudaryta Sutartis, pateiktus fizinių asmenų - Paslaugų teikėjo arba jo įgaliotų asmenų, subtiektų, partnerių, už Sutarties vykdymą atsakingų, kitų asmenų duomenis (vardas, pavardė, pareigos, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, komunikacijos duomenys, kiti būtini duomenys) Sutarties sudarymo ir vykdymo tikslu vadovaudamasi Reglamento (ES) 2016/679 6 str. 1 d. b p. (kai Sutartis sudaroma su fiziniu asmeniu) arba Reglamento (ES) 2016/649 6 str. 1 d. c, f p. įgyvendinant teisės aktų reikalavimus bei siekiant teisėto Perkančiosios organizacijos intereso žinoti asmenis, įgaliotus sudaryti ir vykdyti Sutartį ir su jais bendradarbiauti (kai Sutartis sudaroma su juridiniu asmeniu) bei saugos juos Sutarties galiojimo metu ir 10 metų jai pasibaigus.

25. Kilus ginčams dėl viešųjų pirkimų organizavimo ar Sutarties vykdymo, Perkančioji organizacija gali tvarkyti 23 punkte nurodytus asmens duomenis Perkančiosios organizacijos teisėtų interesų apsaugos tikslu siekdama teisėto intereso pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus, vadovaudamasi Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies f punktu bei saugos juos ginčo nagrinėjimo metu ir 1 metus po atitinkamos valstybės institucijos galutinio sprendimo priėmimo.

26. Be to, nurodytus asmens duomenis bei dokumento registracijos datą ir numerį Perkančioji organizacija tvarkys ir susijusių dokumentų valdymo tikslu vadovaudamasi Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies c punktu, įgyvendindama pareigas, įtvirtintas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakyme Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakyme Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, bei saugos juos Perkančiosios organizacijos dokumentacijos plane numatytais terminais.

27. Asmens duomenų pateikimas yra privalomas. Nepateikus asmens duomenų Paslaugų teikėjo pasiūlymas negalės būti vertinamas bei nebus galima sudaryti ir vykdyti Sutarties.

28. Asmens duomenis Perkančioji organizacija gali teikti ginčus nagrinėjančioms institucijoms – Viešųjų pirkimų tarnybai, teismams, paslaugų teikėjams, teikiantiems informacinių technologijų infrastruktūros, programinės įrangos ir jų priežiūros ir administravimo, elektroninių ryšių, auditorių, teisines, konsultavimo, duomenų apsaugos pareigūno bei kitas paslaugas. Laimėjusio Paslaugų teikėjo viešųjų pirkimų metu pateikto pasiūlymo, sudarytos sutarties ir jos pakeitimų skaitmeninės kopijos viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumo užtikrinimo tikslais bus skelbiamos viešai (išskyrus viešai neskelbtinus asmens duomenis) Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kurios duomenų valdytoja yra Viešųjų pirkimų tarnyba.

29. Duomenų subjektai – fiziniai asmenys - Paslaugų teikėjas arba jo įgalioti asmenys, subtiekiejai, kaip duomenų subjektai, turi šias duomenų subjekto teises, kurias Perkančioji organizacija įgyvendins Reglamento (ES) 2016/679 bei taikomų kitų teisės aktų nustatytais sąlygomis ir apimtimi: 1) teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą; 2) teisę susipažinti su savo duomenimis ir gauti jų kopiją; 3) teisę reikalauti ištaisyti duomenis ar papildyti neišsamius duomenis; 4) teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“); 5) teisę apriboti duomenų tvarkymą; 6) teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai asmens duomenys tvarkomi siekiant teisėto Pirkėjo intereso; 7) teisę į duomenų perkeliamumą, tuo atveju, kai asmens duomenys tvarkomi sutarties sudarymo ir vykdymo pagrindu; 8) teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, kurios kontaktai skelbiami čia: <https://vdai.lrv.lt/>.

30. Duomenų subjektai – fiziniai asmenys – Paslaugų teikėjas arba jo įgalioti asmenys, subtiekiejai prašymus dėl aukščiau nurodytų savo teisių įgyvendinimo, taip pat kitus skundus/prašymus dėl asmens duomenų tvarkymo gali pateikti Perkančioji organizacija paštu adresu A. Juozapavičiaus g. 9, 09311, Vilnius, el. paštu vaspvt@vaspvt.gov.lt ar jo duomenų apsaugos pareigūnui el. paštu darius.giruckas@vaspvt.gov.lt arba agata.bosak@vaspvt.gov.lt

31. Paslaugų teikėjas, prieš teikdamas pasiūlymą ir prieš sudarydamas Sutartį, nurodytus fizinius asmenis privalo supažindinti su 22-29 punktuose pateikta informacija apie Perkančiosios organizacijos vykdomą asmens duomenų tvarkymą.

32. Paslaugų teikėjas, su kuriuo bus pasirašyta Sutartis, paslaugų teikimo tikslu tvarkys mokymų dalyvių asmens duomenis Perkančiosios organizacijos vardu ir pagal jos nurodymus, laikydamasis asmens duomenų tvarkymo sutartyje nurodytų sąlygų.

III DALIS

MOKYMŲ PAGAL KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMĄ „MOKYMAI PIRMINĖS AMBULATORINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGAS TEIKIANČIŲ ĮSTAIGŲ DARBUOTOJAMS“ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PASLAUGOS

I SKYRIUS

BENDRA INFORMACIJA APIE PIRKIMĄ

1. Perkančioji organizacija – Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos, valstybės biudžetinė įstaiga, adresas: A. Juozapavičiaus g. 9, 09311, Vilnius, tel. +370 653 06363, el. p. vaspvt@vaspvt.gov.lt, įmonės kodas 191352247.
2. Pirkimo objektas – mokymų pagal Projekto vykdytojų parengtą profesinės kvalifikacijos tobulinimo programą „Mokymai pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių įstaigų darbuotojams“ ((4 priedo „Techninė specifikacija“ 3 priedas)) suderinimo, organizavimo ir vykdymo paslaugas (toliau – Mokymai)
3. Mokymų tikslas – didinti pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių įstaigų specialistų kompetencijas psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybos srityje, užtikrinant individualizuotą, savalaikišką ir nuoseklią pacientų, sergančių psichikos sutrikimais, psichikos sveikatos priežiūrą.
4. Mokymų tikslinė grupė (toliau – tikslinė grupė): psichikos sveikatos slaugytojai, bendrosios praktikos slaugytojai, socialiniai darbuotojai ir psichologai, dirbantys asmens sveikatos priežiūros įstaigose, gydytojai psichiatrai, šeimos gydytojai, kiti šeimos gydytojo komandos nariai (kineziterapeutai, atvejo vadybininkai, gyvensenos specialistai, akušeriai).

II SKYRIUS

REIKALAVIMAI MOKYMŲ ORGANIZAVIMUI IR STRUKTŪRAI

5. Paslaugų teikėjas turi iki **2025 m. kovo 1 d.** praversti **3 vienkartinis renginius** pagal pateiktas Perkančiosios organizacijos mokymo temas ir mokymo planus bei apmokyti **iki 600** pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių įstaigų specialistų komandos narius.
6. Pirmieji mokymai turi būti įvykdyti ne vėliau kaip **30** darbo dienų nuo mokymo programos suderinimo datos ir baigti iki **2025 m. kovo 1 d.** Mokymų datos turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija per **10** darbo dienų nuo sutarties pasirašymo.
7. Paslaugų teikėjas mokymų programą turi suderinti su Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerija ir registruoti medicinos elektroninėje tobulinimo administravimo sistemoje METAS.
8. Kvalifikaciniai reikalavimai dėstytojams: klinikinės/ klinikinės sveikatos/ sveikatos psichologijos magistro laipsnis, gydytojo specialisto profesinė kvalifikacija, socialinių mokslų bakalauro laipsnis; ne mažesnė kaip 3 metų profesinės veiklos patirtis, susijusi su dėstoma mokymo programos tema arba lektorius per paskutinius 3 metus pravedė ne mažiau 120 ak. val. savivaldybių ir jų įstaigų, psichikos sveikatos centrų sveikatos specialistams, tiesiogiai dirbantiems su rizikos grupės asmenimis.
9. Vieno vienkartinio renginio trukmė – **8 val.** (1 diena). Mokymų laikas – **9.00–17.00** val. Į šį laiką turi būti įskaičiuotos dvi pertraukėlės po 15 min. ir viena 45 min. trukmės pietų pertrauka.
10. Mokymų vieta – nuotoliniai mokymai. Mokymui reikalinga: kompiuteris ir atitinkama programinė įranga, nuotolinio mokymosi platforma (TEAMS, MOODLE, ZOOM), palaikanti tiesioginės transliacijos galimybę, ryšį tarp dėstytojo ir mokymo dalyvių, galimybę dalyvius išskirstyti į bendro darbo kambarius.
11. Paslaugų teikėjas pateikia Perkančiajai organizacijai mokymų tvarkaraštį pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą Projekto mokymų tvarkaraščio formą. Pasikeitus pateikto mokymų tvarkaraščio informacijai, visais atvejais apie pakeitimus Perkančioji organizacija turi būti informuota ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki planuotos mokymų pradžios, pateikiant patikslintą mokymų tvarkaraštį. Išimtiniais ir pagrįstais atvejais apie mokymų tvarkaraščio pakeitimus Paslaugų teikėjas gali informuoti vėliau, bet suderinus su Perkančiąja organizacija. Paslaugų teikėjas atsakingas už tikslinės grupės informavimą apie mokymų tvarkaraščio pasikeitimus ir jos dalyvavimo mokymuose užtikrinimą. Mokymų tvarkaraščio nepateikimas nustatyta tvarka arba tvarkaraščio

nesilaikymas yra esminis pažeidimas, už kurį gali būti taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose bei sutartyje numatytos pasekmės (prievolių įvykdymo užtikrinimo priemonės ir kt.).

12. Paslaugų teikėjas atsakingas už: patalpas mokymams, mitybą gyvų mokymų metu, mokymo dalyvių surinkimą, mokymų tvarkaraščio sudarymą, registraciją pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą Projekto dalyvių sąrašo formą, duomenų surinkimą pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą Projekto dalyvio anketą, Perkančiosios organizacijos pateikto pranešimo apie asmens duomenų tvarkymą įteikimą mokymų dalyviams, dalijamosios mokymo medžiagos pateikimą dalyviams, baigiamojo dalyvių žinių vertinimo testo parengimą ir dalyvių žinių vertinimą, mokymų kokybės vertinimą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų parengimą ir išdavimą mokymų dalyviams pasibaigus mokymams. Mokymų dalyviams kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimai išduodami išklačius mokymus bei išlaikius žinių patikrinimo testą.

III SKYRIUS

REIKALAVIMAI MOKYMŲ VEDIMO PATALPOMS BEI MOKYMO DALYVIŲ MITYBAI

13. Kiekvieniems mokymams turi būti užtikrinamos higienos normos bei saugos reikalavimus pagal epidemiologinę situaciją šalyje atitinkančios patalpos:

13.1. kiekvienų mokymų patalpa turi būti aprūpinta organizacine ir demonstracine technika su galimybe demonstruoti vaizdinę medžiagą iš skaitmeninės laikmenos (lenta su popieriumi (ne mažiau kaip 20 lapų), multimedija projektorius, kompiuteris), nepertraukiamas internetinis ryšys ir kitos priemonės reikalingos efektyviam mokymų vedimui;

13.2. mokymų patalpoje turi būti parengtos darbo vietos ne mažiau kaip 1 lektoriui;

13.3. patalpa turi atitikti darbo saugos, sveikatos ir higienos reikalavimus;

IV SKYRIUS

BENDRI REIKALAVIMAI PIRKIMUI

14. Paslaugų teikėjas, teikdamas paslaugas, privalo laikytis ir įgyvendinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimų.

15. Paslaugų teikėjas privalo turėti galimybę įgyvendinti tinkamas organizacines ir tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Paslaugų teikėjas privalės pasirašyti asmens duomenų tvarkymo sutartį dėl Perkančiosios organizacijos vardu ir pagal jos nurodymus atliekamo mokymų dalyvių asmens duomenų tvarkymo.

16. Paslaugų teikėjas turi paskirti atsakingą asmenį, į kurį Perkančioji organizacija galėtų kreiptis dėl teikiamų paslaugų.

17. Paslaugų teikėjas turi atitikti Perkančiosios organizacijos nustatytus kvalifikacijos reikalavimus.

18. Perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė) paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos.

V SKYRIUS

REIKALAVIMAI ATSISKAITYMO TVARKAI

19. Po kiekvienų mokymų Paslaugų teikėjas turi pateikti Perkančiajai organizacijai su mokymais susijusius dokumentus: užpildytą Projekto dalyvių sąrašo formą, Projekto dalyvio anketas, mokymų mokomąją dalijamąją medžiagą, mokymų dalyvių žinių vertinimo testą ir dalyvių žinių vertinimo rezultatus, vertinimo mokymų kokybės vertinimo anketą ir vertinimo apibendrinimą.

20. Po visų mokymų Paslaugų teikėjas turi pateikti detalią paslaugų įvykdymo ataskaitą, kurią sudaro: bendras Projekto dalyvių informacija apie mokymuose dalyvavusius asmenis (bendras Projekto dalyvių sąrašas, mokymų mokomoji dalijamoji medžiaga, dalyvių žinių vertinimo testas; mokymų kokybės vertinimo anketos; mokymų kokybės vertinimo apibendrinimas.

21. Paslaugų pabaiga laikoma paslaugų perdavimo–priėmimo akto ir sąskaitos faktūros pateikimo Perkančiajai organizacijai diena. Visi mokymai turi būti įvykdyti iki 2025 m. kovo 1 d.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

22. Perkančioji organizacija, kaip duomenų valdytojas, tvarkys pasiūlyme nurodytus bei pirkimo procedūrų metu iš Paslaugų teikėjo gautus duomenų subjektų – fizinių asmenų – Paslaugų teikėjo arba jo įgaliotų asmenų, subtiektų, partnerių, kitų asmenų duomenis (vardas, pavardė, pareigos, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, kiti Perkančiajai organizacijai Paslaugų teikėjo pateikti būtini duomenys) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tikslu vadovaudamasis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies c punktu, įgyvendindamas pareigas, įtvirtintas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, bei saugos juos pirkimų organizavimo ir vykdymo laikotarpiu bei 10 metų pirkimo procedūroms pasibaigus.

23. Perkančioji organizacija tvarkys Paslaugų teikėjo, kurio pasiūlymas bus pripažintas laimėjusiu ir su kuriuo bus sudaryta Sutartis, pateiktus fizinių asmenų - Paslaugų teikėjo arba jo įgaliotų asmenų, subtiektų, partnerių, už Sutarties vykdymą atsakingų, kitų asmenų duomenis (vardas, pavardė, pareigos, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, komunikacijos duomenys, kiti būtini duomenys) Sutarties sudarymo ir vykdymo tikslu vadovaudamasi Reglamento (ES) 2016/679 6 str. 1 d. b p. (kai Sutartis sudaroma su fiziniu asmeniu) arba Reglamento (ES) 2016/649 6 str. 1 d. c, f p. įgyvendinant teisės aktų reikalavimus bei siekiant teisėto Perkančiosios organizacijos intereso žinoti asmenis, įgaliotus sudaryti ir vykdyti Sutartį ir su jais bendradarbiauti (kai Sutartis sudaroma su juridiniu asmeniu) bei saugos juos Sutarties galiojimo metu ir 10 metų jai pasibaigus.

24. Kilus ginčams dėl viešųjų pirkimų organizavimo ar Sutarties vykdymo, Perkančioji organizacija gali tvarkyti 23 punkte nurodytus asmens duomenis Perkančiosios organizacijos teisėtų interesų apsaugos tikslu siekdama teisėto intereso pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus, vadovaudamasi Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies f punktu bei saugos juos ginčo nagrinėjimo metu ir 1 metus po atitinkamos valstybės institucijos galutinio sprendimo priėmimo.

25. Be to, nurodytus asmens duomenis bei dokumento registracijos datą ir numerį Perkančioji organizacija tvarkys ir susijusių dokumentų valdymo tikslu vadovaudamasi Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies c punktu, įgyvendindama pareigas, įtvirtintas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakyme Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakyme Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, bei saugos juos Perkančiosios organizacijos dokumentacijos plane numatytais terminais.

26. Asmens duomenų pateikimas yra privalomas. Nepateikus asmens duomenų Paslaugų teikėjo pasiūlymas negalės būti vertinamas bei nebus galima sudaryti ir vykdyti Sutarties.

27. Asmens duomenis Perkančioji organizacija gali teikti ginčus nagrinėjančioms institucijoms – Viešųjų pirkimų tarnybai, teismams, paslaugų teikėjams, teikiantiems informacinių technologijų infrastruktūros, programinės įrangos ir jų priežiūros ir administravimo, elektroninių ryšių, auditorių, teisines, konsultavimo, duomenų apsaugos pareigūno bei kitas paslaugas. Laimėjusio Paslaugų teikėjo viešųjų pirkimų metu pateikto pasiūlymo, sudarytos sutarties ir jos pakeitimų skaitmeninės kopijos viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumo užtikrinimo tikslais bus skelbiamos viešai (išskyrus viešai neskelbtinus asmens duomenis) Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kurios duomenų valdytoja yra Viešųjų pirkimų tarnyba.

28. Duomenų subjektai – fiziniai asmenys - Paslaugų teikėjas arba jo įgalioti asmenys, subtiekejai, kaip duomenų subjektai, turi šias duomenų subjekto teises, kurias Perkančioji organizacija įgyvendins Reglamento (ES) 2016/679 bei taikomų kitų teisės aktų nustatytais sąlygomis ir apimtimi: 1) teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą; 2) teisę susipažinti su savo duomenimis ir gauti jų kopiją; 3) teisę reikalauti ištaisyti duomenis ar papildyti neišsamius duomenis; 4) teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“); 5) teisę apriboti duomenų tvarkymą; 6) teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai asmens duomenys tvarkomi siekiant teisėto Pirkėjo intereso; 7) teisę į duomenų perkeliamumą, tuo atveju, kai asmens duomenys tvarkomi sutarties sudarymo ir vykdymo pagrindu; 8) teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, kurios kontaktai skelbiami čia: <https://vdai.lrv.lt/>.

33. Duomenų subjektai – fiziniai asmenys – Paslaugų teikėjas arba jo įgalioti asmenys, subtiekejai prašymus dėl aukščiau nurodytų savo teisių įgyvendinimo, taip pat kitus skundus/prašymus dėl asmens duomenų tvarkymo gali pateikti Perkančioji organizacija paštu adresu A. Juozapavičiaus g. 9, 09311, Vilnius, el. paštu vaspvt@vaspvt.gov.lt ar jo duomenų apsaugos pareigūnui el. paštu darius.giruckas@vaspvt.gov.lt arba agata.bosak@vaspvt.gov.lt.

29. Paslaugų teikėjas, prieš teikdamas pasiūlymą ir prieš sudarydamas Sutartį, nurodytus fizinius asmenis privalo supažindinti su 22-29 punktuose pateikta informacija apie Perkančiosios organizacijos vykdomą asmens duomenų tvarkymą.

30. Paslaugų teikėjas, su kuriuo bus pasirašyta Sutartis, paslaugų teikimo tikslu tvarkys mokymų dalyvių asmens duomenis Perkančiosios organizacijos vardu ir pagal jos nurodymus, laikydamasis asmens duomenų tvarkymo sutartyje nurodytų sąlygų.

1 PRIEDO „TECHNINĖ SPECIFIKACIJA“ 1 PRIEDAS

AV+ĮVADINIŲ+MOK
YMU+PROGRAMA_1

PRIDEDAMAS PDF FAILAS

1 PRIEDO „TECHNINĖ SPECIFIKACIJA“ 2 PRIEDAS

PRIDEDAMAS PDF FAILAS



AV+KVALIFIKACIJOS
+KĖLIMO+MOKYMU

1 PRIEDO „TECHNINĖ SPECIFIKACIJA“ 3 PRIEDAS

PRIDEDAMAS PDF FAILAS



AV+MOKYMU+PRO
GRAMA+PSPC.pdf

Projekto „Gerinti sveikatos priežiūros paslaugų kokybę ir prieinamumą“
Nr. 09-020-p-0001 mokymų organizavimo paslaugų
pirkimo sutarties 3 priedas

(perdavimo–priėmimo akto forma)

PASLAUGŲ PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Šį aktą pasirašę atsakingi asmenys pažymi, kad vadovaudamiesi pasirašytos *[Irašyti sutarties pavadinimą ir numerį Nr. XX-XXX]*, Tiekėjas perduoda, o Užsakovas priima šioje lentelėje nurodytas Paslaugas:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Vieneto Kaina, Eur be PVM	Suma, Eur be PVM
1.	<i>Paslauga 1</i>				
2.	<i>Paslauga 2</i>				
3.	<i>Paslauga 3</i>				
4.	<i>Paslauga ...</i>				
					PVM 21%:
					Bendra suma:

Jeigu atsisakoma priimti Paslaugas ar jų dalį dėl Paslaugų perdavimo–priėmimo metu pastebėtų trūkumų, jie nurodomi ir aprašomi šioje lentelėje:

Eil. Nr.	Paslaugų trūkumų aprašymas	Numatomas Paslaugų trūkumų pašalinimo terminas	Pastabos

Pastaba: jei Paslaugų trūkumų nėra pastebėta, lentelė turi būti perbraukta brūkšniais.

PASLAUGAS PRIĖMĖ:

Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai
tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos

(atsakingo asmens pareigų pavadinimas,
vardas ir pavardė)

PASLAUGAS PERDAVĖ:

VŠĮ „Problemų sprendimo centras“

(atsakingo asmens pareigų pavadinimas,
vardas ir pavardė)

**Projekto „Gerinti sveikatos priežiūros paslaugų kokybę ir prieinamumą“
Nr. 09-020-p-0001 mokymų organizavimo paslaugų
pirkimo sutarties 4 priedas**

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUSITARIMAS

Sutarties šalys, siekdamos įgyvendinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau - Reglamentas (ES) 2016/679) reikalavimus ir sureguliuoti asmens duomenų tvarkymo santykius, kylančius dėl paslaugų teikimo pagal projekto „Gerinti sveikatos priežiūros paslaugų kokybę ir prieinamumą“ Nr. 09-020-p-0001 mokymų organizavimo paslaugų pirkimo sutartį (toliau – Sutartis) ir susiklosčiusius tarp

Biudžetinės įstaigos Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (veikiančios asmens duomenų valdytojo vardu) (toliau – Užsakovas), atstovaujamos vyriausios patarėjos Ramunės Vaitkevičienės, laikinai vykdančios direktoriaus funkcijas, veikiančios pagal Sveikatos apsaugos ministro 2024-04-17 rezoliuciją, ir

VŠĮ „Problemų sprendimo centras“ (veikiančio asmens duomenų tvarkytojo vardu) (toliau – Tiekėjas), atstovaujamo direktorės Lijanos Kanarskienės, veikiančios pagal viešosios įstaigos įstatus, sudaro Asmens duomenų tvarkymo susitarimą (toliau – Susitarimas), kuris yra neatsiejama Sutarties dalis.

Užsakovas pareiškia, kad turi rašytinį asmens duomenų valdytojo leidimą pasitelkti kitą asmens duomenų tvarkytoją, kaip tai nustatyta Reglamente (ES) 2016/679 28 straipsnio 2 punkte.

BENDROJI DALIS

I SKYRIUS

SĄVOKOS

1. Duomenys – Susitarime suprantami kaip asmens duomenys.
2. Kitos šiame susitarime vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente (ES) 2016/679.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO DALYKAS, TIKSLAS IR TRUKMĖ

3. Šiuo Susitarimu siekiama, kad Tiekėjas ir Užsakovas laikytųsi Reglamente (ES) 2016/679 ir kituose teisės aktuose įtvirtintų asmens duomenų apsaugos reikalavimų (toliau – duomenų apsaugos reikalavimai). Susitarimas yra taikomas visiems asmens duomenų tvarkymo veiksams, atliekamiems pagal Sutartį.

4. Asmens duomenų tvarkymo dalykas – Užsakovo pateikti asmens duomenys (toliau – duomenys), Tiekėjo tvarkomi siekiant įvykdyti Sutarties, kuri yra duomenų tvarkymo pagrindas, nuostatas.

5. Duomenų tvarkymo tikslas – Sutartyje nurodytų Paslaugų teikimas ir paslaugų apskaita. Duomenų, gautų iš Užsakovo, Tiekėjas neturi teisės tvarkyti šiame Susitarime nenurodytais ar teisės aktuose, nustatančiuose Tiekėjui pareigą ir (ar) teisę tokius duomenis tvarkyti, nenustatytais tikslais.

6. Tiekėjas tvarko duomenis tol, kol galioja Sutartis. Nutraukus Sutartį, nepaisant Sutarties nutraukimo teisinio pagrindo, duomenų tvarkymas pasibaigia ir Tiekėjas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Sutarties galiojimo pabaigos imasi priemonių duomenis ištrinti, nuasmeninti arba kitaip padaryti juos neprieinamus ir nenaudojamus arba grąžinti visus duomenis, kuriuos Tiekėjas tvarkė Užsakovo pavedimu vykdydamas Susitarimą, nebent Šalys susitarę dėl pereinamojo

paslaugų teikimo laikotarpio, Duomenų perkėlimo kitam tvarkytojui ar kitų duomenų tvarkymo operacijų tęstinumo, perkėlimo ar užbaigimo sąlygų. Ištrynęs arba nuasmeninęs duomenis Tiekėjas ne vėliau kaip per 24 valandas apie tai raštu privalo pranešti Užsakovui. Duomenys gali būti neištrinti, kai jie yra naudojami archyvavimo tikslais ir atsarginių kopijų kūrimo ir laikymo tikslais tiek, kiek tai neprieštarauja rašytiniams Užsakovo ir Tiekėjo susitarimams.

III SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

7. Duomenų valdytojas yra atsakingas, kad duomenys būtų tvarkomi laikantis Reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, Sutarties ir Susitarimo nuostatų.

8. Duomenų valdytojas yra atsakingas už tai, kad asmens duomenų tvarkymas, kurį duomenų tvarkytojui pavesta atlikti, turėtų teisinį pagrindą.

9. Duomenų valdytojas turi teisę ir privalo priimti sprendimus dėl duomenų tvarkymo tikslų ir priemonių.

IV SKYRIUS

UŽSAKOVO TEISĖS IR PAREIGOS

10. Užsakovas yra atsakingas už tai, kad duomenys būtų tvarkomi laikantis Reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, Sutarties ir Susitarimo nuostatų. Užsakovas privalo priimti sprendimus dėl duomenų tvarkymo priemonių.

11. Užsakovo pareiga – duomenų valdytojo vardu duoti Tiekėjui nurodymus dėl duomenų tvarkymo ir visą duomenų tvarkymo laikotarpį duoti nurodymus Tiekėjui tvarkyti duomenis tik duomenų valdytojo vardu, kiek tai būtina paslaugų teikimui užtikrinti, ir kurie neprieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą, išskyrus Susitarimo 12.2 papunktyje nurodytą atvejį.

12. Užsakovas turi teisę:

12.1. reikalauti iš Tiekėjo, o Tiekėjas privalo pateikti informaciją ir (ar) dokumentus, kurių reikia norint įsitikinti, kad Tiekėjas vykdo šiame Susitarime ir teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytus duomenų apsaugos reikalavimus. Tiekėjas privalo Užsakovui pastarojo nurodytu būdu pateikti šią informaciją ir (ar) dokumentus per Užsakovo nurodytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 darbo dienų;

12.2. gauti kompensaciją už patirtą žalą, įskaitant sumokėtas baudas, kompensacijas duomenų subjektui ar kitas sankcijas, taikomas pagal Reglamentą (ES) 2016/679 ar kitus teisės aktus, kilusią dėl Tiekėjo arba jo pasitelkto kito duomenų tvarkytojo (toliau – Subtvarkytojas) kaltės. Nustatant atlygintinos žalos dydį vadovaujamas Reglamentu (ES) 2016/679 82 straipsniu.

13. Jei nustatoma grėsmė ar kyla pagrįstų įtarimų dėl grėsmės tvarkomų duomenų konfidencialumui, prieinamumui ar vientisumui ir (arba) jei Tiekėjas neužtikrina tvarkomų duomenų konfidencialumo, prieinamumo ar vientisumo, ir (arba) jei Tiekėjas nevykdo šiame Susitarime ir teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų duomenų apsaugos reikalavimų, Užsakovas apie tai raštu arba elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Tiekėją. Užsakovas turi teisę reikalauti iš Tiekėjo apriboti duomenų tvarkymą ne vėliau kaip per 24 valandas nuo tokio reikalavimo gavimo. Gavęs tokį reikalavimą, Tiekėjas pašalina nustatytas grėsmes ir apie tai ne vėliau kaip per 24 valandas raštu arba elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Užsakovą apie pasirengimą vykdyti šiame Susitarime ir teisės aktuose nustatytus duomenų apsaugos reikalavimus.

V SKYRIUS

TIEKĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

14. Tiekėjas turi teises ir pareigas, nustatytas Sutartyje ir Susitarime bei Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnio 3 dalyje. Tiekėjas įsipareigoja:

14.1. tvarkyti duomenis tik Užsakovo vardu, Susitarimo 3 punkte nustatytais tikslais ir pagal Užsakovo nurodymus bei Susitarime nustatytus įsipareigojimus;

14.2. tuo atveju, kai Tiekėjui taikomi teisės aktai reikalauja duomenis tvarkyti nesant Užsakovo nurodymų dėl duomenų tvarkymo, prieš pradėdamas tvarkyti duomenis, Tiekėjas privalo raštu informuoti Užsakovą apie tokį teisinį reikalavimą;

14.3. be atskiuro Užsakovo leidimo neatskleisti, neprarasti, neperduoti ar kitaip nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis naudotis (susipažinti) su tvarkomais duomenimis tretiesiems asmenims, jei kitaip nenustato šis Susitarimas ar Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą;

14.4. nenaudoti duomenų savo ar kitų asmenų, išskyrus Užsakovą, interesais ir neatlikti jokių kitų šio Susitarimo neatitinkančių ar neteisėtų duomenų tvarkymo veiksmų;

14.5. techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis, kaip reikalaujama pagal Reglamento (ES) 2016/679 32 straipsnį, užtikrinti Susitarime nurodytų duomenų tvarkymo atitiktį Susitarimo ir Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, reikalavimams ir reikiamą šių duomenų apsaugą, atsižvelgiant į jų tvarkymo pobūdį, apimtį, kontekstą ir tikslus ir jų tvarkymo keliamą pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

14.6. Užsakovo prašymu raštu pateikti informaciją apie taikomas duomenų apsaugos priemones, leidžiančias Užsakovui įsitikinti, kad Tiekėjas ėmėsi visų techninių ir organizacinių priemonių, įskaitant informaciją apie tai, kur yra saugomi duomenys, kas turi prieigos teises prie jų, kaip prieigos teisės suteikiamos ir administruojamos;

14.7. pranešti Užsakovui apie visus pasikeitimus, susijusius su taikomomis Duomenų apsaugos priemonėmis, kurie gali turėti neigiamos įtakos duomenų saugumui;

14.8. gavęs Užsakovo prašymą, įgyvendinti papildomas pagrįstas technines ir organizacines priemones, taip pat pakoreguoti duomenų tvarkymo procedūras;

14.9. imtis visų įmanomų priemonių siekiant užkirsti kelią galimoms neteisėto duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, vagystės ar duomenų atskleidimo grėsmėms, o joms įvykus, imtis visų priemonių ištaisyti kilusias pasekmes ir pašalinti jų padarinius;

14.10. užtikrinti, kad prieigą prie duomenų turėtų tik tie Tiekėjo darbuotojai ir kiti įgalioti asmenys, kurių funkcijoms atlikti ir siekiant užtikrinti pagal Sutartį priimtų įsipareigojimų vykdymą reikalingi duomenys ir kurie yra raštu įsipareigoję užtikrinti duomenų konfidencialumą ir saugumą;

14.11. be išankstinio rašytinio Užsakovo leidimo neperduoti duomenų į trečiąją valstybę ar tarptautinei organizacijai, išskyrus atvejus, kai tai daryti reikalaujama pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus, kurie yra taikomi Tiekėjui. Jei duomenys perduodami vykdant Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų reikalavimus, Tiekėjas prieš perduodamas duomenis privalo raštu pranešti apie tokį reikalavimą Užsakovui;

14.12. Užsakovo raštišku reikalavimu ištrinti jo nurodytus duomenis arba apriboti Duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą. Ištrynęs duomenis ar apribojęs duomenų tvarkymą, Tiekėjas apie tai raštu informuoja Užsakovą;

14.13. ne vėliau kaip per 24 valandas nuo tada, kai jis sužinojo apie duomenų saugumo pažeidimą, nepriklausomai nuo to, ar pažeidimas gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, elektroniniu paštu pateikti Užsakovui Susitarimo 16 punkte nurodytą Pranešimą apie duomenų saugumo pažeidimą;

14.14. Paslaugu gavėjo nurodytu būdu pateikti pastarajam visą jo prašomą informaciją, susijusią su informavimu apie duomenų saugumo pažeidimą ir jo tyrimu, per Užsakovo nurodytą terminą;

14.15. suteikti Užsakovui pagalbą, kurios reikia, kad būtų pranešta apie duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektui;

14.16. nepasitelkti Subtvarkytojo be išankstinio rašytinio Užsakovo leidimo Sutarties ir Susitarimo vykdymui. Užsakovo leidimas turi būti gautas tiek dėl iki Sutarties ir Susitarimo įsigaliojimo esančių, tiek dėl Sutarties ir Susitarimo vykdymo metu pasitelktų Subtvarkytojų. Tiekėjas gali naudotis pasitelktų Subtvarkytojų paslaugomis, tačiau ne ilgiau, negu galioja su Subtvarkytojais sudarytos sutartys ar susitarimai;

14.17. esant Užsakovo rašytiniam leidimui pasitelkti kitą Subtvarkytoją, sutartimi Subtvarkytojui nustatyti tuos pačius duomenų apsaugos įsipareigojimus, kaip šio Susitarimo 10 punkte Tiekėjui nustatyti įsipareigojimai, įskaitant įsipareigojimą tinkamomis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis užtikrinti Susitarimo vykdymo tikslais ir pagal Užsakovo nurodymus tvarkomų duomenų apsaugą, vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Tiekėjas lieka atsakingas Užsakovui už savo pasitelktų Subtvarkytojų veiksmus ar neveikimą tvarkant Užsakovo patikėtus Duomenis. Užsakovas Subtvarkytojų atžvilgiu duomenų tvarkymo klausimais įgyja tokias pat teises, kokias pagal Susitarimą turi Tiekėjo atžvilgiu. Tiekėjas turi teisę, prieš 5 darbo dienas raštu pranešęs Užsakovui, pratęsti sutartis ar susitarimus su tais Subtvarkytojais, dėl kurių pasitelkimo yra gautas Užsakovo leidimas, ir tokiame pratęsime nereikia Susitarimo 13.16 papunktyje nurodyto išankstinio rašytinio Užsakovo leidimo, išskyrus atvejus, kai iš esmės pasikeičia sutarčių ar susitarimų su tokiais Subtvarkytojais sąlygos dėl tvarkomų duomenų. Užsakovas turi teisę įpareigoti Tiekėją atsisakyti pasitelkto Subtvarkytojo, jei yra informacijos apie tai, kad Subtvarkytojas nevykdo prisiimtų įsipareigojimų. Toks Užsakovo įpareigojimas turi būti motyvuotas ir pateiktas Tiekėjui raštu;

14.18. gavus bet kokių duomenų subjekto paklausimą, prašymą ar reikalavimą, susijusį su Duomenų tvarkymu pagal Susitarimą, ne vėliau kaip per 24 valandas nuo gavimo persiųsti jį Užsakovui elektroniniu paštu. Tiekėjas įsipareigoja Užsakovo nurodytu būdu pateikti visą Užsakovo prašomą informaciją ir (ar) dokumentus, susijusius su Duomenų tvarkymu;

14.19. atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį ir taikydamas tinkamas technines ir organizacines priemones padėti Užsakovui, kad būtų įvykdyta Užsakovo prievolė atsakyti į prašymus pasinaudoti Reglamente (ES) 2016/679 nustatytais Duomenų subjekto teisėmis;

14.20. jei taikoma, tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos, vykdomos Užsakovo vardu pagal Susitarimą, įrašus, kaip tai numatyta Reglamento (ES) 2016/679 30 straipsnio 2 dalyje. Užsakovo reikalavimu Tiekėjas turi pateikti minėtus duomenų tvarkymo veiklos įrašus per Užsakovo nurodytą terminą ir Užsakovo nurodytu būdu;

14.21. Užsakovo prašymu per Užsakovo nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos, ir jo nurodytu būdu suteikti Užsakovui reikiamą pagalbą atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, įskaitant visos vertinimui reikalingos techninės ir kitos turimos informacijos apie Tiekėjo atliekamą ar planuojamą atlikti Užsakovo valdomų duomenų tvarkymą, pateikimą Užsakovui ir konsultavimą šiais klausimais. Užsakovui konsultuojantis su priežiūros institucija, Tiekėjas turi suteikti visą reikiamą turimą informaciją, kuri reikalinga konsultavimuisi;

14.22. ne vėliau kaip per 24 valandas nuo Užsakovo prašymo gavimo ir Užsakovo nurodytu būdu pateikti Užsakovui visą informaciją, būtiną siekiant įrodyti, kad vykdomos Susitarime, Reglamente (ES) 2016/679 ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytos prievolės Tiekėjui, ir sudaryti sąlygas bei padėti Užsakovui arba kitam jo įgaliotam asmeniui atlikti auditą, įskaitant patikrinimus vietoje.

15. Tiekėjas atsako už pagal Susitarimą tvarkomų duomenų vientisumą, prieinamumą, konfidencialumą ir apsaugą.

16. Jei Tiekėjas mano, kad Užsakovo duotas nurodymas pažeidžia Susitarimą, Reglamentą (ES) 2016/679 ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą, jis ne vėliau kaip per 24 valandas nuo tokio nurodymo gavimo apie tai raštu informuoja Užsakovą.

VI SKYRIUS

PRANEŠIMAI APIE DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMUS

17. Tiekėjas, sužinojęs apie duomenų saugumo pažeidimą, privalo nepagrįstai nedelsdamas apie tai pranešti Užsakovui.

18. Pranešime apie duomenų saugumo pažeidimą turi būti nurodoma ši informacija:

- 18.1. duomenų saugumo pažeidimo pobūdis ir aplinkybės;
- 18.2. data ir laikas, kada duomenų saugumo pažeidimas įvyko ar buvo nustatytas;
- 18.3. duomenų subjektai, kuriuos pažeidimas paveikė, ir jų skaičius;
- 18.4. tikėtinos duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;
- 18.5. priemonės, kurių buvo imtasi, kad būtų pašalintas duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonę galimoms neigiamoms jo pasekmės sumažinti;
- 18.6. duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas ir pavardė, jo kontaktiniai duomenys.

19. Tiekėjas turi dokumentuoti visus duomenų saugumo pažeidimus, įskaitant su duomenų saugumo pažeidimu susijusius faktus, jo poveikį ir taisomuosius veiksmus, kurių buvo imtasi. Užsakovo reikalavimu, Tiekėjas turi pateikti šiuos dokumentus Užsakovui susipažinti, kai to reikalauja Priežiūros institucija.

VII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

20. Už duomenų saugumo reikalavimų, nustatytų Bendrajame duomenų saugos reglamente ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, pažeidimus vykdant šį Susitarimą, Duomenų tvarkytojas ir Duomenų valdytojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Užsakovas

Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos
A. Juozapavičiaus g. 9, LT-09311 Vilnius
Juridinio asmens kodas 191352247
Tel. +370 654 65405
El. p. vaspvt@vaspvt.gov.lt

Vyriausioji patarėja, laikinai vykdanči
direktoriaus funkcijas Ramunė
Vaitkevičienė

Tiekėjas

VŠĮ „Problemų sprendimo centras“
Žemaitės g. 13-45, Vilnius
Juridinio asmens kodas 300039853
Tel. +370 61877378
El. p. lijana@pscentras.lt
Atsiskaitomosios sąskaitos numeris
LT757044060006563320

Direktorė
Lijana Kanarskienė

**Projekto „Gerinti sveikatos priežiūros paslaugų kokybę ir prieinamumą“
Nr. 09-020-p-0001 mokymų organizavimo paslaugų
pirkimo sutarties 5 priedas**

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Aš, _____, būdamas (-a) _____
(*Paslaugų teikėjo pavadinimas*) paskirtu (-a) specialistu (-e) ir atlikdamas (-a) 20____ m.
_____ d. sutartyje Nr. _____ (toliau – Sutartis) numatytas paslaugas:

- **įsipareigoju** saugoti paslapyje ir tik Sutarties įsipareigojimų vykdymo tikslais naudoti Paslaugų gavėjo patikėtą man konfidencialią informaciją, įskaitant asmens ir kitus duomenis (toliau – konfidenciali informacija), kuri man gali tapti žinoma teikiant paslaugas pagal Sutartį, saugoti ją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti ar pasinaudoti. Šis įsipareigojimas negalioja tuomet, kai būsiu įpareigotas (-a) Paslaugų gavėjo patikėtą man konfidencialią informaciją atskleisti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

- **žinau**, kad turėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, jei dėl mano veiksmų dėl šio įsipareigojimo nevykdymo arba netinkamo vykdymo Paslaugų gavėjui kils atsakomybė už konfidencialios informacijos atskleidimą.

Šis pasižadėjimas galios visą Sutarties vykdymo laiką ir neribotą laiką po Sutarties pasibaigimo, nepriklausomai nuo užimamų pareigų ir darbovietės, kurioje aš dirbsiu.

(Darbuotojo pareigos, vykdant Sutartį) (parašas)

ĮVADINIŲ MOKYMŲ APRAŠAS

Įvadiniai pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininko mokymai

Programos kodas: _____

Tikslinė dalyvių grupė: psichikos sveikatos slaugytojai, bendrosios praktikos slaugytojai, socialiniai darbuotojai, dirbantys asmens sveikatos priežiūros įstaigose

Tobulinimo programos trukmė: 11 val. (8 kontaktinės val., 3 nuotolinės val.)

Tobulinimo forma: kursai

Tobulinimo programos vykdymo tipas: dieninis, mišrus (kontaktinis ir nuotolinis)

Tobulinimo vieta: Lietuva

Dalyvių skaičius grupėje: 10 - 18 asmenų

Programos rengėjai: gydytoja psichiatrė Kristina Norvainytė, gydytoja psichiatrė Stefa Naujokienė, gydytojas psichiatras Rokas Laurinaitis, gydytoja psichiatrė Ingrida Gailevskienė, bendrosios praktikos slaugytoja Monika Danielė

1. Programos poreikis, paskirtis ir tikslas

1.1. Programos poreikis ir paskirtis: psichikos sveikatos specialistai vieningai sutinka, kad psichikos sutrikimų etiologija yra itin sudėtinga, dažniausiai reikšmingos įtakos turi keletas veiksnių, todėl ir psichikos sutrikimų turinčių asmenų sveikatos priežiūra turi būti kompleksiška, įtraukianti įvairias priemones ir neretai keletą skirtingų institucijų. Organizuojant asmenų, sergančių psichikos sutrikimais, priežiūrą, būtina atsižvelgti į asmens motyvaciją, medicininės ir socialinės pagalbos prieinamumą, teisinių problemų sprendimo galimybes ir socialinės aplinkos įtaką. Siekiant efektyvių, savalaikių ir geriau prieinamų psichikos sveikatos priežiūros paslaugų, svarbu užtikrinti tvarų proceso koordinavimą tarp skirtingų institucijų ir specialistų. Užsienio praktika rodo, kad atvejo vadybos taikymas organizuojant pagalbą psichikos sutrikimų turintiems asmenims užtikrina ilgesnį gydymo režimo laikymosi laikotarpį, be to, pasiekiami geresni gydymo rezultatai, sprendžiant socialines, teises ir kitas asmens problemas. Tyrimai rodo, kad taikant atvejo vadybą trumpėja stacionariųjų paslaugų trukmė, ilgėja remisija, pacientai geriau įsitraukia į bendruomenines veiklas, didėja pacientų pasitenkinimas teikiamomis paslaugomis ir gerėja bendra gyvenimo kokybė.

1.2. Programos tikslai: paruošti profesionalius pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininkus, gebančius užtikrinti individualizuotą, savalaikišką ir nuoseklią pacientų, sergančių psichikos sutrikimais, psichikos sveikatos priežiūrą.

1.3. Tobulinimo rezultatai:

Baigę mokymo programą mokymų dalyviai:

- Žinos pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybos principus ir etapus, krizių prevencijos ir valdymo principus, aktualius atvejo vadybą reglamentuojančius teisinius aktus, atvejo vadybos procese naudojamus įrankius.

- Išmanys atvejo vadybos pritaikymo galimybes pirminėje psichikos sveikatos priežiūroje, krizių prevencijos principus ir krizių valdymo procedūrą, atvejo vadybos metodo teisinio reguliavimo pagrindus.
- Gebės profesionaliai vykdyti atvejo vadybos procesą, vertinti jo efektyvumą ir tinkamai procesą užbaigti. Gebės efektyviai valdyti krizines situacijas ir vykdyti jų prevenciją. Gebės motyvuoti pacientą, įtraukti jį į sprendimų priėmimą ir numatyti ilgalaikius tikslus. Gebės naudotis atvejo vadybos procese numatytais klausimynais ir anketomis, tinkamai pildyti medicininę dokumentaciją.

Eilės nr.	Temos pavadinimas	Valandų skaičius		
		Iš viso	Teorinis mokymas	Praktinis mokymas
1	Psichikos sveikatos samprata. Psichikos sutrikimų etiologija ir gydymo metodai. Darbo su psichikos sutrikimu sergančiu asmeniu principai. Atvejo vadybos samprata, principai ir pritaikymo galimybės. Atvejo vadybos pagalbos planas ir jo rengimo etapai. Atvejo vadybos efektyvumo vertinimo principai. Atvejo vadybos užbaigimo etapai.	3	3	0
2	Praktiniai atvejo vadybos taikymo aspektai: individualizuoto pagalbos plano sudarymas, plano vykdymas ir peržiūra. Paciento motyvacijos stiprinimo būdai. Paciento įtraukimas į sprendimų priėmimo procesą. Ilgalaikių tikslų numatymas.	2,5	0,5	2
3	Krizių valdymas atvejo vadybos kontekste. Krizių prevencija: rizikos veiksnių identifikavimas, krizių intervencijos plano sudarymas. Krizių valdymo procedūra ir etapai. Pagalbinių resursų pasitelkimas ir komunikacija valdant krizes. Krizinės situacijos suvaldymo vertinimas ir komandinis mokymasis iš patirties.	2,5	1	1,5
4	Pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybos procese naudojamų anketų ir klausimynų taikymas.	1,5	0	1,5
5.	Atvejo vadybos metodo teisinio reguliavimo pagrindai: atvejo vadybos tvarkos aprašo, atvejo vadybos organizavimo ir teikimo rekomendacijų apžvalga. Aktualūs Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) aspektai, teikiant atvejo vadybos paslaugas. Profesionalumo samprata atvejo vadybos kontekste.	1,5	0,5	1

	Iš viso:	11	5	6
--	----------	----	---	---

2. Tobulinimo turinys

2.1. Psichikos sveikatos samprata. Psichikos sutrikimų etiologija ir gydymo metodai. Darbo su psichikos sutrikimu sergančiu asmeniu principai. Atvejo vadybos samprata, principai ir pritaikymo galimybės. Atvejo vadybos pagalbos planas ir jo rengimo etapai. Atvejo vadybos efektyvumo vertinimo principai. Atvejo vadybos užbaigimo etapai.

Mokymo(si) metodas: nuotolinė paskaita (paruošiamoji įvadinių mokymų dalis)

Teoriniam mokymui: 3 val.

Praktiniam mokymui: 0 val.

2.2. Praktiniai atvejo vadybos taikymo aspektai: individualizuoto pagalbos plano sudarymas, plano vykdymas ir peržiūra. Paciento motyvacijos stiprinimo būdai. Paciento įtraukimas į sprendimų priėmimo procesą. Ilgalaikių tikslų numatymas.

Mokymo(si) metodas: kontaktinė paskaita ir seminaras

Teoriniam mokymui: 0,5 val.

Praktiniam mokymui: 2 val.

2.3. Krizių valdymas atvejo vadybos kontekste. Krizių prevencija: rizikos veiksnių identifikavimas, krizių intervencijos plano sudarymas. Krizių valdymo procedūra ir etapai. Pagalbinių resursų pasitelkimas ir komunikacija valdant krizes. Krizinės situacijos suvaldymo vertinimas ir komandinis mokymasis iš patirties.

Mokymo(si) metodas: kontaktinė paskaita ir seminaras

Teoriniam mokymui: 1 val.

Praktiniam mokymui: 1,5 val.

2.4. Pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybos procese naudojamų anketų ir klausimynų taikymas.

Mokymo(si) metodas: kontaktinis seminaras

Teoriniam mokymui: 0 val.

Praktiniam mokymui: 1,5 val.

2.5. Atvejo vadybos metodo teisinio reguliavimo pagrindai: atvejo vadybos tvarkos aprašo, atvejo vadybos organizavimo ir teikimo rekomendacijų apžvalga. Aktualūs Bendrojo duomenų apsaugos

reglamento (BDAR) aspektai, teikiant atvejo vadybos paslaugas. Profesionalumo samprata atvejo vadybos kontekste.

Mokymo(si) metodas: kontaktinė paskaita ir seminaras

Teoriniam mokymui: 0,5 val.

Praktiniam mokymui: 1 val.

3. Kvalifikaciniai reikalavimai dėstytojams:

- klinikinės / klinikinės sveikatos / sveikatos psichologijos magistro laipsnis, gydytojo specialisto profesinė kvalifikacija, socialinių mokslų bakalauro laipsnis;
- ne mažesnė kaip 3 metų profesinės veiklos patirtis, susijusi su dėstoma mokymo programos tema.

4. Materialieji ir metodiniai ištekliai

4.1. Materialieji ištekliai:

Teoriniam ir praktiniam mokymui reikalinga:

Mokymui reikalinga: mokymo auditorija, projektorius ir kompiuteris, ekranas projektoriui, magnetinė rašomoji lenta su stovu, *flipchart* popieriaus lapai; žymekliai.

Vykdam mokymą nuotoliniu būdu reikalingas kompiuteris ir atitinkama programinė įranga, nuotolinio mokymosi platforma (TEAMS, MOODLE, ZOOM), palaikanti tiesioginės transliacijos galimybę, ryšį tarp dėstytojo ir mokymo dalyvių, galimybę dalyvius išskirstyti į bendro darbo kambarius.

4.2. Metodiniai ištekliai:

Power Point programa paruošti pranešimai (metodinė medžiaga), dalijamoji medžiaga (klausimynai, situacijų aprašai ir t.t.)

Literatūros sąrašas:

1. Atvejo vadybos mokymų programos metodika, Projektas „Integruotų priklausomybės ligų gydymo paslaugų kokybės ir prieinamumo gerinimas“, kodas 08.4.2-ESFA-V-621-01-0001, 2020.
2. Čepuraitė D., Sveikatos priežiūros įstaigos veiklos efektyvumas taikant atvejo vadybos modelį, 2013.
3. Gustaitienė, I., Atvejo vadybos modelio įgyvendinimas socialiniame darbe (Doctoral dissertation, Mykolo Romerio universitetas), 2020.
4. Shaun M.Eack, Carol M.Anderson, Catherine G.Greeno, Mental Health Case Management: A Practical Guide, (sk.sagepub.com/books/mental-health-case-management-a-practical-guide/front-matter/nac1da637a866da45.xml), 2013.
5. Encyclopedia of mental health Case management, http://www.minddisorders.com/Br-Del/Case-management.html#google_vignette.

5. Vidinis tobulinimo kokybės užtikrinimas

Vidiniam tobulinimo kokybės užtikrinimui naudojama vertinimo sistema, kurią sudaro mokymo proceso vertinimas, mokymo rezultatų vertinimas ir programos įgyvendinimui reikalingų priemonių vertinimas. Mokymo proceso ir programos įgyvendinimui reikalingų priemonių vertinimui atlikti naudojamas klausimynas apie mokymų kokybę ir mokymų naudingumą. Atlikus apklausos duomenų analizę, numatomos mokymo kokybės gerinimui reikalingos priemonės (atsižvelgiant į gautus pasiūlymus bei teisės aktų pakeitimus, bet ne rečiau kaip kas 5 metai, programa atnaujinama ir koreguojama). Mokymo rezultatų vertinimui po kiekvieno užsiėmimo naudojamas testas pagal mokymo programoje dėstytas temas.

6. Baigiamasis žinių ir gebėjimų įvertinimas

Baigiamasis žinių vertinimas yra teorinis ir praktinis. Įgytos žinios vertinamos mokymo auditorijoje. Įgytoms žinioms (mokymo rezultatams) vertinti sudaromas klausimynas. Įgytos žinios vertinamos teigiamai, teisingai atsakius į ne mažiau kaip 70 procentų klausimyno klausimų. Praktiniams gebėjimams įvertinti paruošiama situacija, kuria remiantis turės būti sudarytas individualus pagalbos planas pacientui. Praktiniai gebėjimai vertinami teigiamai, jei sudarytas pagalbos planas atitinka ne mažiau kaip 80 proc. reikalavimų. Asmenims, sėkmingai baigusiems mokymo programą, išduodamas profesinės kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas.

(įstaigos pavadinimas)

PIRMINĖS AMBULATORINĖS PSICHIKOS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ATVEJO VADYBININKŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO MOKYMŲ APRAŠAS

Kvalifikacijos kėlimo kursai pirminės ambulatorinės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininkams

Programos kodas: _____

Tikslinė dalyvių grupė: psichikos sveikatos slaugytojai, bendrosios praktikos slaugytojai, socialiniai darbuotojai, dirbantys asmens sveikatos priežiūros įstaigose

Tobulinimo programos trukmė: 8 valandos

Tobulinimo forma: kursai

Tobulinimo programos vykdymo tipas: dieninis, kontaktinis

Tobulinimo vieta: Lietuva

Dalyvių skaičius grupėje: 10 - 18 asmenų

Programos rengėjai: gydytoja psichiatrė Kristina Norvainytė, gydytoja psichiatrė Stefa Naujokienė, gydytojas psichiatras Rokas Laurinaitis, gydytoja psichiatrė Ingrida Gailevskienė, bendrosios praktikos slaugytoja Monika Daniele

1. Programos poreikis, paskirtis ir tikslas

1.1. Programos poreikis ir paskirtis: psichikos sveikatos specialistai vieningai sutinka, kad psichikos sutrikimų etiologija yra itin sudėtinga, dažniausiai reikšmingos įtakos turi keletas veiksnių, todėl ir psichikos sutrikimų turinčių asmenų sveikatos priežiūra turi būti kompleksiška, įtraukianti įvairias priemones ir neretai keletą skirtingų institucijų. Organizuojant asmenų, sergančių psichikos sutrikimais, priežiūrą, būtina atsižvelgti į asmens motyvaciją, medicinines ir socialines pagalbos prieinamumą, teisiųjų problemų sprendimo galimybes ir socialinės aplinkos įtaką. Siekiant efektyvių, savalaikių ir geriau prieinamų psichikos sveikatos priežiūros paslaugų, svarbu užtikrinti tvarų proceso koordinavimą tarp skirtingų institucijų ir specialistų. Užsienio praktika rodo, kad atvejo vadybos taikymas organizuojant pagalbą psichikos sutrikimų turintiems asmenims užtikrina ilgesnį gydymo režimo laikymosi laikotarpį, be to, pasiekiami geresni gydymo rezultatai, sprendžiant socialines, teises ir kitas asmens problemas. Tyrimai rodo, kad taikant atvejo vadybą trumpėja stacionariųjų paslaugų trukmė, ilgėja remisija, pacientai geriau įsitraukia į bendruomenines veiklas, didėja pacientų pasitenkinimas teikiamomis paslaugomis ir gerėja bendra gyvenimo kokybė.

1.2. Programos tikslai: stiprinti pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininkų kvalifikaciją ir profesinius sugebėjimus, taip keliant psichikos sveikatos priežiūros paslaugų kokybę, paslaugų prieinamumą ir gydymo bei socialinės pagalbos išeitį.

1.3. Tobulinimo rezultatai:

Baigę mokymo programą mokymų dalyviai:

- Detaliai žinos pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybos principus ir etapus, krizių prevencijos ir valdymo principus, aktualius atvejo vadybą reglamentuojančius teisinius aktus, atvejo vadybos procese naudojamus įrankius.
- Išmanys praktinius atvejo vadybos taikymo aspektus, krizių prevencijos principus ir krizių valdymo procedūrą, atvejo vadybos metodo teisinio reguliavimo pagrindus.
- Gebės profesionaliai vykdyti atvejo vadybos procesą ir valdyti kylančius iššūkius, vertinti proceso efektyvumą, efektyviai valdyti krizines situacijas ir vykdyti jų prevenciją. Gebės motyvuoti pacientą ir efektyviai įtraukti jį į atvejo vadybos procesą. Gebės naudotis atvejo vadybos procese numatytais klausimynais ir anketomis, tinkamai pildyti medicininę dokumentaciją. Gebės efektyviai dirbti komandoje, mokytis iš savo ir kolegų patirčių, savo veikloje remsis atvejo vadybos procesui tinkamomis nuostatomis.

Eilės nr.	Temos pavadinimas	Valandų skaičius		
		Iš viso	Teorinis mokymas	Praktinis mokymas
1.	Iššūkiai taikant pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybą, pagrindiniai efektyvios atvejo vadybos principai. Paciento įtraukties ir motyvavimo praktiniai aspektai.	2	0,5	1,5
2.	Pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininkų patirčių analizė. Iššūkiai dirbant su atvejo vadybos procese naudojamais įrankiais ir teisės aktais.	2,5	0	2,5
3.	Iššūkiai valdant krizes atvejo vadybos kontekste. Krizių prevencijos ir valdymo praktiniai aspektai.	1	0	1
4.	Pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininkų komandinio darbo, refleksijos įgūdžių stiprinimas. Supervizijos ir / ar intervizijos reikšmė atvejo vadybos procese.	1,5	0,5	1
5.	Profesionalumas ir nuostatos teikiant psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybos paslaugas.	1	0	1
	Iš viso:	8	1	7

2. Tobulinimo turinys

2.1. Iššūkiai taikant pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybą, pagrindiniai efektyvios atvejo vadybos principai. Paciento įtraukties ir motyvavimo praktiniai aspektai.

Mokymo(si) metodas: paskaita ir seminaras

Teoriniam mokymui: 0,5 val.

Praktiniam mokymui: 1,5 val.

2.2. Pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininkų patirčių analizė. Iššūkiai dirbant su atvejo vadybos procese naudojamais įrankiais ir teisės aktais.

Mokymo(si) metodas: seminaras

Teoriniam mokymui: 0 val.

Praktiniam mokymui: 2,5 val.

2.3. Iššūkiai valdant krizes atvejo vadybos kontekste. Krizių prevencijos ir valdymo praktiniai aspektai.

Mokymo(si) metodas: seminaras

Teoriniam mokymui: 0 val.

Praktiniam mokymui: 1 val.

2.4. Pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininkų komandinio darbo, refleksijos įgūdžių stiprinimas. Supervizijos ir / ar intervizijos reikšmė atvejo vadybos procese.

Mokymo(si) metodas: paskaita ir seminaras

Teoriniam mokymui: 0,5 val.

Praktiniam mokymui: 1 val.

2.5. Profesionalumas ir nuostatos teikiant psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybos paslaugas.

Mokymo(si) metodas: seminaras

Teoriniam mokymui: 0 val.

Praktiniam mokymui: 1 val.

3. Kvalifikaciniai reikalavimai dėstytojams:

- klinikinės / klinikinės sveikatos / sveikatos psichologijos magistro laipsnis, gydytojo specialisto profesinė kvalifikacija, socialinių mokslų bakalauro laipsnis;
- ne mažesnė kaip 3 metų profesinės veiklos patirtis, susijusi su dėstoma mokymo programos tema.

4. Materialieji ir metodiniai ištekliai

4.1. Materialieji ištekliai:

Teoriniam ir praktiniam mokymui reikalinga:

Mokymui reikalinga: mokymo auditorija, projektorius ir kompiuteris, ekranas projektoriui, magnetinė rašomoji lenta su stovu, *flipchart* popieriaus lapai; žymekliai.

4.2. Metodiniai ištekliai:

Power Point programa paruošti pranešimai (metodinė medžiaga), dalijamoji medžiaga (klausimynai, situacijų aprašai ir t.t.)

Literatūros sąrašas:

1. Atvejo vadybos mokymų programos metodika, Projektas „Integruotų priklausomybės ligų gydymo paslaugų kokybės ir prieinamumo gerinimas“, kodas 08.4.2-ESFA-V-621-01-0001, 2020.
2. Čepuraitė D., Sveikatos priežiūros įstaigos veiklos efektyvumas taikant atvejo vadybos modelį, 2013.
3. Gustaitienė, I., Atvejo vadybos modelio įgyvendinimas socialiniame darbe (Doctoral dissertation, Mykolo Romerio universitetas), 2020.
4. Shaun M.Eack, Carol M.Anderson, Catherine G.Greeno, Mental Health Case Management: A Practical Guide, (sk.sagepub.com/books/mental-health-case-management-a-practical-guide/front-matter/nac1da637a866da45.xml), 2013.
5. Encyclopedia of mental health Case management, http://www.minddisorders.com/Br-Del/Case-management.html#google_vignette.

5. Vidinis tobulinimo kokybės užtikrinimas

Vidiniam tobulinimo kokybės užtikrinimui naudojama vertinimo sistema, kurią sudaro mokymo proceso vertinimas, mokymo rezultatų vertinimas ir programos įgyvendinimui reikalingų priemonių vertinimas. Mokymo proceso ir programos įgyvendinimui reikalingų priemonių vertinimui atlikti naudojamas klausimynas apie mokymų kokybę ir mokymų naudingumą. Atlikus apklausos duomenų analizę, numatomos mokymo kokybės gerinimui reikalingos priemonės (atsižvelgiant į gautus pasiūlymus bei teisės aktų pakeitimus, bet ne rečiau kaip kas 5 metai, programa atnaujinama ir koreguojama). Mokymo rezultatų vertinimui po kiekvieno užsiėmimo naudojamas testas pagal mokymo programoje dėstytas temas.

6. Baigiamasis žinių ir gebėjimų įvertinimas

Baigiamasis žinių vertinimas yra teorinis ir praktinis. Įgytos žinios vertinamos mokymo auditorijoje. Įgytoms žinioms (mokymo rezultatams) vertinti sudaromas klausimynas. Įgytos žinios vertinamos teigiamai, teisingai atsakius į ne mažiau kaip 70 procentų klausimyno klausimų. Praktiniams gebėjimams įvertinti paruošiama situacija, kuria remiantis turės būti sudarytas individualus pagalbos planas pacientui. Praktiniai gebėjimai vertinami teigiamai, jei sudarytas pagalbos planas atitinka ne mažiau kaip 80 proc. reikalavimų. Asmenims, sėkmingai baigusiems mokymo programą, išduodamas profesinės kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas.

MOKYMŲ PROGRAMOS, SKIRTOS KOMANDŲ NARIAMS, TAIKANT PACIENTO ATVEJO VADYBOS MODELĮ, APRAŠAS

Mokymai pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių įstaigų darbuotojams

Programos kodas: _____

Tikslinė dalyvių grupė: psichikos sveikatos slaugytojai, bendrosios praktikos slaugytojai, socialiniai darbuotojai ir psichologai, dirbantys asmens sveikatos priežiūros įstaigose, gydytojai psichiatrai, šeimos gydytojai, kiti šeimos gydytojo komandos nariai (kineziterapeutai, atvejo vadybininkai, gyvenamosios specialistai, akušeriai)

Tobulinimo programos trukmė: 8 valandos

Tobulinimo forma: kursai

Tobulinimo programos vykdymo tipas: dieninis, nuotolinis

Tobulinimo vieta: Lietuva

Dalyvių skaičius grupėje: nuo 150 iki 200 asmenų (numatomas grupių kiekis: 3)

Programos rengėjai: gydytoja psichiatrė Kristina Norvainytė, gydytoja psichiatrė Stefa Naujokienė, gydytojas psichiatras Rokas Laurinaitis, gydytoja psichiatrė Ingrida Gailevskienė, bendrosios praktikos slaugytoja Monika Danielė

1. Programos poreikis, paskirtis ir tikslas

1.1. Programos poreikis ir paskirtis: psichikos sutrikimų etiologija itin sudėtinga, dažniausiai reikšmingos įtakos turi keletas veiksnių, todėl ir psichikos sutrikimų turinčių asmenų sveikatos priežiūra turi būti kompleksiška, įtraukianti įvairias priemones ir neretai keletą skirtingų institucijų. Organizuojant asmenų, sergančių psichikos sutrikimais, priežiūrą, būtina atsižvelgti į asmens motyvaciją, medicininės ir socialinės pagalbos prieinamumą, teisinių problemų sprendimo galimybes ir socialinės aplinkos įtaką. Siekiant efektyvių, savalaikių ir geriau prieinamų psichikos sveikatos priežiūros paslaugų, svarbu užtikrinti tvarų proceso koordinavimą tarp skirtingų institucijų ir specialistų. Užsienio praktika rodo, kad atvejo vadybos taikymas organizuojant pagalbą psichikos sutrikimų turintiems asmenims užtikrina ilgesnį gydymo režimo laikymosi laikotarpį, be to, pasiekiami geresni gydymo rezultatai, sprendžiant socialines, teises ir kitas asmens problemas. Tyrimai rodo, kad taikant atvejo vadybą trumpėja stacionariųjų paslaugų trukmė, ilgėja remisija, pacientai geriau įsitraukia į bendruomenines veiklas, didėja pacientų pasitenkinimas teikiamomis paslaugomis ir gerėja bendra gyvenimo kokybė.

1.2. Programos tikslai: didinti pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių įstaigų specialistų kompetencijas psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybos srityje, užtikrinant individualizuotą, savalaikišką ir nuoseklią pacientų, sergančių psichikos sutrikimais, psichikos sveikatos priežiūrą.

1.3. Tobulinimo rezultatai:

Baigę mokymo programą mokymų dalyviai:

- Žinios pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybos principus ir etapus, krizių prevencijos ir valdymo principus, aktualius atvejo vadybą reglamentuojančius teisinius aktus, atvejo vadybos procese naudojamus įrankius.
- Išmanys atvejo vadybos pritaikymo galimybes pirminėje psichikos sveikatos priežiūroje, krizių prevencijos principus ir krizių valdymo procedūrą, atvejo vadybos metodo teisinio reguliavimo pagrindus.
- Gebės įvertinti psichikos sutrikimų turinčių pacientų atvejo vadybos poreikį, aktyvuoti psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybos procesą, informuoti pacientą apie atvejo vadybos procesą ir tikslus, motyvuoti pacientą.

Eilės nr.	Temos pavadinimas	Valandų skaičius		
		Iš viso	Teorinis mokymas	Praktinis mokymas
1.	Psichikos sveikatos samprata. Psichikos sutrikimų etiologija ir gydymo metodai. Atvejo vadybos samprata, principai ir etapai, pritaikymo galimybės ir efektyvumo rodikliai.	2	2	0
2.	Praktiniai atvejo vadybos taikymo aspektai: individualizuoto pagalbos plano sudarymas, plano vykdymas ir peržiūra; paciento motyvavimas, įtraukimas į sprendimų priėmimo procesą ir ilgalaikių tikslų numatymas. Pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybos procese naudojamos anketos ir klausimynai.	2,5	1,5	1
3.	Krizių valdymas atvejo vadybos kontekste. Krizių prevencija: rizikos veiksnių identifikavimas, krizių intervencijos plano sudarymas. Krizių valdymo procedūra ir etapai. Krizinės situacijos suvaldymo vertinimas ir komandinis mokymasis iš patirties.	1	0,5	0,5
4.	Praktinės dirbtuvės: pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininkų patirčių analizė.	1,5	0	1,5
5.	Atvejo vadybos metodo teisinio reguliavimo pagrindai. Profesionalumo samprata atvejo vadybos kontekste.	1	1	0
	Iš viso:	8	5	3

2. Tobulinimo turinys

2.1. Psichikos sveikatos samprata. Psichikos sutrikimų etiologija ir gydymo metodai. Atvejo vadybos samprata, principai ir etapai, pritaikymo galimybės ir efektyvumo rodikliai.

Mokymo(si) metodas: paskaita

Teoriniam mokymui: 2 val.

Praktiniam mokymui: 0 val.

2.2. Praktiniai atvejo vadybos taikymo aspektai: individualizuoto pagalbos plano sudarymas, plano vykdymas ir peržiūra; paciento motyvavimas, įtraukimas į sprendimų priėmimo procesą ir igalaikių tikslų numatymas. Pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybos procese naudojamos anketos ir klausimynai.

Mokymo(si) metodas: paskaita ir seminaras

Teoriniam mokymui: 1,5 val.

Praktiniam mokymui: 1 val.

2.3. Krizių valdymas atvejo vadybos kontekste. Krizių prevencija: rizikos veiksnių identifikavimas, krizių intervencijos plano sudarymas. Krizių valdymo procedūra ir etapai. Krizinės situacijos suvaldymo vertinimas ir komandinis mokymasis iš patirties.

Mokymo(si) metodas: paskaita ir seminaras

Teoriniam mokymui: 0,5 val.

Praktiniam mokymui: 0,5 val.

2.4. Praktinės dirbtuvės: pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininkų patirčių analizė.

Mokymo(si) metodas: seminaras

Teoriniam mokymui: 0 val.

Praktiniam mokymui: 1,5 val.

2.5. Atvejo vadybos metodo teisinio reguliavimo pagrindai. Profesionalumo samprata atvejo vadybos kontekste.

Mokymo(si) metodas: paskaita

Teoriniam mokymui: 1 val.

Praktiniam mokymui: 0 val.

3. Kvalifikaciniai reikalavimai dėstytojams:

- klinikinės / klinikinės sveikatos / sveikatos psichologijos magistro laipsnis, gydytojo specialisto profesinė kvalifikacija, socialinių mokslų bakalauro laipsnis;
- ne mažesnė kaip 3 metų profesinės veiklos patirtis, susijusi su dėstoma mokymo programos tema.

4. Materialieji ir metodiniai ištekliai

4.1. Materialieji ištekliai:

Teoriniam ir praktiniam mokymui reikalinga:

Mokymui reikalinga: kompiuteris ir atitinkama programinė įranga, nuotolinio mokymosi platforma (TEAMS, MOODLE, ZOOM), palaikanti tiesioginės transliacijos galimybę, ryšį tarp dėstytojo ir mokymo dalyvių, galimybę dalyvius išskirstyti į bendro darbo kambarius.

4.2. Metodiniai ištekliai:

Power Point programa paruošti pranešimai (metodinė medžiaga), dalijamoji medžiaga (klausimynai, situacijų aprašai ir t.t.)

Literatūros sąrašas:

1. Atvejo vadybos mokymų programos metodika, Projektas „Integruotų priklausomybės ligų gydymo paslaugų kokybės ir prieinamumo gerinimas“, kodas 08.4.2-ESFA-V-621-01-0001, 2020.
2. Čepuraitė D., Sveikatos priežiūros įstaigos veiklos efektyvumas taikant atvejo vadybos modelį, 2013.
3. Gustaitienė, I., Atvejo vadybos modelio įgyvendinimas socialiniame darbe (Doctoral dissertation, Mykolo Romerio universitetas), 2020.
4. Shaun M.Eack, Carol M.Anderson, Catherine G.Greeno, Mental Health Case Management: A Practical Guide, (sk.sagepub.com/books/mental-health-case-management-a-practical-guide/front-matter/nac1da637a866da45.xml), 2013.
5. Encyclopedia of mental health Case management, http://www.minddisorders.com/Br-Del/Case-management.html#google_vignette.

5. Vidinis tobulinimo kokybės užtikrinimas

Vidiniam tobulinimo kokybės užtikrinimui naudojama vertinimo sistema, kurią sudaro mokymo proceso vertinimas, mokymo rezultatų vertinimas ir programos įgyvendinimui reikalingų priemonių vertinimas. Mokymo proceso ir programos įgyvendinimui reikalingų priemonių vertinimui atlikti naudojamas klausimynas apie mokymų kokybę ir mokymų naudingumą. Atlikus apklausos duomenų analizę, numatomos mokymo kokybės gerinimui reikalingos priemonės (atsižvelgiant į gautus pasiūlymus bei teisės aktų pakeitimus, bet ne rečiau kaip kas 5 metai, programa atnaujinama ir koreguojama). Mokymo rezultatų vertinimui po kiekvieno užsiėmimo naudojamas testas pagal mokymo programoje dėstytas temas.

6. Baigiamasis žinių ir gebėjimų įvertinimas

Baigiamasis žinių vertinimas yra teorinis ir praktinis. Įgytos žinios vertinamos nuotoliu. Įgytoms žinioms (mokymo rezultatams) vertinti sudaromas klausimynas. Įgytos žinios vertinamos teigiamai, teisingai atsakius į ne mažiau kaip 70 procentų klausimyno klausimų. Praktiniams gebėjimams

įvertinti paruošiama situacija, kuria remiantis turės būti sudarytas individualus pagalbos planas pacientui. Praktiniai gebėjimai vertinami teigiamai, jei sudarytas pagalbos planas atitinka ne mažiau kaip 70 proc. reikalavimų. Asmenims, sėkmingai baigusiems mokymo programą, išduodamas profesinės kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas.

PASIŪLYMAS

Mokymų programų metodinės medžiagos sukūrimas, programų derinimo pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybos komandos specialistams ir mokymų organizavimo ir vykdymo pirkimui

2024-07-15
(data)
Vilnius
(Vieta)

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ

1 lentelė

Tiekėjo arba ūkio subjektų grupės dalyvių pavadinimas, juridinio asmens kodas (-ai), adresas (-ai) VšĮ „Problemų sprendimo centras“ , įm. k.300039853, Žemaitės g. 13-45, Vilnius	1 Pirkimo objekto dalyje. Mokymai pagal kvalifikacijos tobulinimo programą „Įvadiniai pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininko mokymai “ organizavimo ir vykdymo paslauga
	2 Pirkimo objekto dalyje. Mokymai pagal kvalifikacijos tobulinimo programą „Kvalifikacijos kėlimo kursai pirminės ambulatorinės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininkams“ organizavimo ir vykdymo paslauga
	3 Pirkimo objekto dalyje. Mokymai pagal kvalifikacijos tobulinimo programą „Mokymai pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių įstaigų darbuotojams“ organizavimo ir vykdymo paslauga
Ūkio subjektų grupės dalyvis, atstovaujantis arba vadovaujantis ūkio subjektų grupei <i>Pildoma, jei pasiūlymą teikia tiekėjų grupė.</i> <i>Tiekėjas pildo tą (tas) Pirkimo objekto dalies (-ių) skiltį (-is), kurioje (-iose) teikia pasiūlymą (-us)</i>	1 Pirkimo objekto dalyje. Mokymai pagal kvalifikacijos tobulinimo programą „Įvadiniai pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininko mokymai “ organizavimo ir vykdymo paslauga
	2 Pirkimo objekto dalyje. Mokymai pagal kvalifikacijos tobulinimo programą „Kvalifikacijos kėlimo kursai pirminės

	ambulatorinės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininkams“ organizavimo ir vykdymo paslauga
	3 Pirkimo objekto dalyje. Mokymai pagal kvalifikacijos tobulinimo programą „Mokymai pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių įstaigų darbuotojams“ organizavimo ir vykdymo paslauga
Asmens, įgalioto bendrauti su perkančiąją organizacija, kontaktinė informacija <i>Lijana Kanarskienė, VšĮ „Problemų sprendimo centras“ direktorė, +37061877378, lijana@pscentras.lt</i>	1 Pirkimo objekto dalyje. Mokymai pagal kvalifikacijos tobulinimo programą „Įvadiniai pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininko mokymai “ organizavimo ir vykdymo paslauga
	2 Pirkimo objekto dalyje. Mokymai pagal kvalifikacijos tobulinimo programą „Kvalifikacijos kėlimo kursai pirminės ambulatorinės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininkams“ organizavimo ir vykdymo paslauga
	3 Pirkimo objekto dalyje. Mokymai pagal kvalifikacijos tobulinimo programą „Mokymai pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių įstaigų darbuotojams“ organizavimo ir vykdymo paslauga

2. INFORMACIJA APIE KIEKVIENO TIEKĖJŲ GRUPĖS PARTNERĮ IR NUMATOMŲ SUTEIKTI PASLAUGŲ DALIES VERTĘ

(Tiekėjas pildo tą (tas) Pirkimo objekto dalies (-ių) skiltį (-is), kurioje (-iose) teikia pasiūlymą (-us))

2 lentelė

Pirkimo objekto dalis	Tiekėjų grupės partnerio pavadinimas	Tiekėjų grupės partnerio kolegialus valdymo organas ir (ar) priežiūros organas (nurodoma jeigu turi)	Sutarties objekto dalies, perduodamos vykdyti partneriui, aprašymas	Partnerio tiekiamų Paslaugų dalies vertė pasiūlymo kainoje	
				Eur be PVM	Proc.
1.					
2.					
3.					

3. INFORMACIJA APIE ŪKIO SUBJEKTUS, KURIŲ PAJĖGUMAIS TIEKĖJAS REMIASI, KAD ATITIKTŲ PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS KELIAMUS KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMUS

(jeigu tokie reikalavimai keliami)

(3 lentelėje nurodomi ir kvazisubtiekejai – fiziniai asmenys, kuriuos ketinama įdarbinti pirkimo laimėjimo atveju. Pildoma, jei tiekėjas pasitelkia kitų ūkio subjektų pajėgumais pagal VPĮ 49 str.

Tiekėjas pildo tą (tas) Pirkimo objekto dalies (-ių) skiltį (-is), kurioje (-iose) teikia pasiūlymą (-us))

3 lentelė

Pirkimo objekto dalis	Ūkio subjekto pavadinimas, juridinio/ asmens kodas, adresas	Nuoroda į pirkimo sąlygų punktą, kuriam atitikti remiamasi ūkio subjekto pajėgumais	Sutarties objekto dalies, perduodamos vykdyti subtiekejui, aprašymas
1.	Veneta Veršulytė	Techninės specifikacijos 7 punktas	Metodinės medžiagos parengimas, lektoriaus paslaugos
2.	Veneta Veršulytė	Techninės specifikacijos 7 punktas	Metodinės medžiagos parengimas, lektoriaus paslaugos
3.	Veneta Veršulytė	Techninės specifikacijos 7 punktas	Metodinės medžiagos parengimas, lektoriaus paslaugos

4. INFORMACIJA APIE SUBTIEKĖJUS IR JIEMS PERDUODAMA VYKDYTI SUTARTIES DALIS

(Tiekėjas pildo tą (tas) Pirkimo objekto dalies (-ių) skiltį (-is), kurioje (-iose) teikia pasiūlymą (-us))

4 lentelė

Pirkimo objekto dalis	Subtiekejo pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas	Sutarties objekto dalies, perduodamos vykdyti subtiekejui, aprašymas,
-----------------------	---	---

1.		
2.		
3.		

5. PASIŪLYMO KAINA

1. Pasiūlyme kaina nurodoma eurais. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos turės būti perskaičiuojamos į eurus pagal Europos Centrinio Banko skelbiamą orientacinį euro ir užsienio valiutų santykį, o tais atvejais, kai orientacinio euro ir užsienio valiutų santykio Europos Centrinis Bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomą ir skelbiamą orientacinį euro ir užsienio valiutų santykį pasiūlymų pateikimo dieną.

2. Apskaičiuojant kainą, turi būti atsižvelgta į visą pirkimo dokumentuose nurodytą pirkimo objekto apimtį ir reikalavimus, kainos sudėtinės dalis ir pan. Perkančioji organizacija, tiekėjui baigus vykdyti sutartį, turės galėti naudotis pirkimo objektu be papildomų išlaidų, jei pirkimo dokumentuose aiškiai nenurodyta kitaip. PVM nurodomas atskirai. Jei tiekėjas yra ne PVM mokėtojas, turi apie tai nurodyti pasiūlyme, nurodant teisinį pagrindą. Tiekėjas turi įvertinti ar sutarties vykdymo metu netaps PVM mokėtoju. Jei tiekėjas vykdydamas sutartį taps PVM mokėtoju, pasiūlyme turi nurodyti kainą su PVM. **Pasiūlymų kainos bus vertinamos be PVM.** Tuo atveju, kai mokesčius reguliuojančių įstatymų ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka perkančioji organizacija pati turi sumokėti PVM į valstybės biudžetą už įsigytą pirkimo objektą, šis mokestis įskaičiuojamas į pasiūlymo kainą (jeigu tiekėjas jo neįskaičiavo pateikiant pasiūlymą, palyginimo tikslais įskaičiuoja pati perkančioji organizacija). Į pasiūlymo kainą privalo būti įskaičiuoti visi mokesčiai bei visos kitos Tiekėjo patirtos ir (ar) galimos patirti tiesioginės ir netiesioginės išlaidos ir mokesčiai, susiję su Paslaugų teikimu, įskaitant, bet neapsiribojant (išskyrus tuos atvejus, kai pirkimo dokumentuose aiškiai nurodyta, kad tam tikros konkrečios išlaidos neturi būti įskaičiuotos į Sutarties kainą):

2.1. visas su dokumentų, kurių reikalauja Perkančioji organizacija, rengimu ir pateikimu susijusias išlaidas;

2.2. naudojimo ir/ar priežiūros instrukcijų, grafikų/planų, ataskaitų, anketų, kitų dokumentų numatytą Techninėje specifikacijoje (SS 4 priede), pateikimo išlaidas;

2.3. išlaidos licencijoms, patentams, leidimams ir pan.

2.4. elektroninių sąskaitų¹ teikimo išlaidos.

3. Jeigu pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaitmenimis, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laikoma kaina, nurodyta žodžiais.

4. Visos pasiūlyme nurodytos kainos (ir jų sudėtinės dalys) turi būti nurodomos dviejų skaičių po kablelio tikslumu. Jei trečias skaičius po kablelio yra nuo 0 iki 4, antrasis skaičius po kablelio paliekamas koks yra, jei trečias skaičius po kablelio yra nuo 5 iki 9, antrąjį skaičių po kablelio padidiname vienu vienetu, pvz., 3,14159 suapvalinus iki šimtųjų bus 3,14. Suapvalinus 3,1153 iki šimtųjų bus 3,12.

5. Teikdami šį pasiūlymą, mes patvirtiname, kad į mūsų siūlomą kainą įskaičiuotos visos paslaugų suteikimo išlaidos ir visi mokesčiai, ir kad mes prisiimame riziką už visas išlaidas, kurias, teikdami pasiūlymą ir laikydamiesi Perkančiosios organizacijos reikalavimų, privalėjome įskaičiuoti į pasiūlymo kainą.

6. Mes siūlome šias paslaugas ir kainas:

6.1. **1 (pirmoje) Pirkimo objekto dalyje** už 5 lentelėje nurodytą kainą:

¹ Elektroninė sąskaita faktūra – sąskaita faktūra, išrašyta, perduota ir gauta tokiu elektroniniu formatu, kuris sudaro galimybę ją apdoroti automatiškai ir elektroniniu būdu.

5 lentelė.

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Mato vienetas	Kiekis	1 vnt. kaina EUR be PVM	PVM	Bendra kaina EUR be PVM
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)
1.	Mokymai pagal kvalifikacijos tobulinimo programą „Įvadiniai pirminės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininko mokymai“ organizavimo ir vykdymo paslauga	Komplektas	1	7400	21	8954
2.	Viso					8954

Pasiūlymo kaina EUR su PVM skaitmenimis ir žodžiais: 8954 aštuoni tūkstančiai devyni šimtai penkiasdešimt keturi Eur 00 ct

Jei „PVM“ laukas nepildomas, nurodykite priežastis, dėl kurių PVM nemokamas

6.2. 2 (antroje) Pirkimo objekto dalyje už 6 lentelėje nurodytą kainą:

6 lentelė.

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Mato vienetas	Kiekis	1 vnt. kaina EUR be PVM	PVM	Bendra kaina EUR be PVM
1	2	3	4	5	6	7(4x5)
1.	Mokymai pagal kvalifikacijos tobulinimo programą „Kvalifikacijos kėlimo kursai pirminės ambulatorinės psichikos sveikatos priežiūros atvejo vadybininkams“ organizavimo ir vykdymo paslauga	Komplektas	1	6000	21	7260
2.	Viso					7260

Pasiūlymo kaina EUR su PVM skaitmenimis ir žodžiais: 7260 (septyni tūkstančiai du šimtai šešiasdešimt Eur 00 ct)

Jei „PVM“ laukas nepildomas, nurodykite priežastis, dėl kurių PVM nemokamas

6.3. 3 (trečioje) Pirkimo objekto dalyje už 7 lentelėje nurodytą kainą:

7 lentelė.

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Mato vienetas	Kiekis	1 vnt. kaina EUR be PVM	PVM	Bendra kaina EUR be PVM
1	2	3	4	5	6	7(4x5)
1.	Mokymai pagal kvalifikacijos tobulinimo programą „Mokymai pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių įstaigų darbuotojams“ organizavimo ir vykdymo paslauga	Komplektas	1	7800	21	9438
2.	Viso					9438

Pasiūlymo kaina EUR su PVM skaitmenimis ir žodžiais: _____ 9438 Eur _____ devyni tūkstančiai keturi šimtai Eur 00 ct „PVM“ laukas nepildomas, nurodykite priežastis, dėl kurių PVM nemokamas

6. PRIDEDAMI DOKUMENTAI IR INFORMACIJA APIE KONFIDENCIALUMĄ

8 lentelė.

Jei nenurodyta kitaip, visi dokumentai teikiami su pasiūlymu CVP IS priemonėmis

Eil.	Dokumentas	Dokumentas turi būti pateiktas	Subjektas teikiantis dokumentą	Ar dokumente yra konfidencialios informacijos? (Taip / Ne)	Paiškinimas, kokia konkreči informacija dokumente yra konfidenciali ir kodėl
1.	Šis dokumentas - SS 3 priedas „Pasiūlymo forma“	Kartu su pasiūlymu	Tiekėjas	ne	
2.	Pasiūlymo formos 1 priedas „TD“ (2 deklaracijos)	Kartu su pasiūlymu	Tiekėjas (kiekvienas tiekėjų grupės narys)	ne	
3.	Susitarimo protokolai su lektoriumi	Kartu su pasiūlymu	Tiekėjas	taip	Visas dokumentas

4.	Techninės specifikacijos 7 punkto atitiktį pagrindžiantis dokumentas: lektoriaus CV ir atsiliepimas apie įvykdytą sutartį, kad paslaugos buvo suteiktos sveikatos priežiūros specialistams, sutarties nuoroda	Kartu su pasiūlymu	Tiekėjas 3 atskiri dokumentai: lektoriaus kvalifikacija, sutikimo deklaracija, sutarties nuoroda	taip	Visi dokumentai
----	---	-----------------------	---	------	--------------------

Pastaba. Jei dalyvis šioje lentelėje neužpildo atitinkamų skilčių dėl konfidencialių dokumentų, perkančioji organizacija laiko, kad jo pateiktame pasiūlyme nėra konfidencialios informacijos.

Tiekėjas negali nurodyti, kad konfidenciali yra informacija nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio 2 punkte. Jei Tiekėjas nenurodo konfidencialios informacijos, laikoma, kad tokios Tiekėjo pasiūlyme nėra.

Vadovaujantis Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 9 dalimi, Perkančioji organizacija laimėjusio Tiekėjo pasiūlymą, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, paskelbs CVP IS.

Tiekėjai, teikdami pasiūlymus, turėtų uždengti (paslėpti) fizinių asmenų asmens duomenis, jeigu tie duomenys nėra būtini, siekiant įsitikinti tiekėjo atitiktimi pirkimo dokumentuose keliamiems reikalavimams.

Pasirašydamas šį pasiūlymą, tvirtinu, kad:

- 1) sutinkame su visomis Pirkimo sąlygomis ir procedūromis, nustatytomis:
 - skelbime, paskelbtame Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS interneto adresu: <https://pirkimai.eviesiejiipirkimai.lt> (taikoma, kai apie pirkimą buvo paskelbta);
 - kituose Pirkimo dokumentuose (taip pat jų paaiškinimuose, papildymuose).
- 2) esu susipažinęs su Pirkimo dokumentais, taip pat su galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, kurie reguliuoja viešųjų pirkimų atlikimo tvarką bei gali turėti įtakos bet kokiems tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjo susiklostantiems santykiams, kylantiems iš šio pirkimo ir (ar) susijusiems su šiuo pirkimu;
- 3) pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga, siūlomos paslaugos visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus, įskaitant **SS 4 priede „Techninė specifikacija“ (TS)** nustatytus reikalavimus ir apima viską, ko reikia tinkamam pirkimo sutarties įvykdymui;
- 4) vykdant pirkimo sutartį bus laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, Viešųjų pirkimų įstatymo 5 priede nurodytose tarptautinėse konvencijose. Patvirtiname, kad teikiant paslaugas bus užtikrinta, kad nebus nei vienos iš sąlygų, nurodytų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 2¹ dalyje bei Europos Sąjungos Tarybos 2022 m. balandžio 8 d. priimtame Reglamente (ES)2022/576;
- 5) pasiūlymas galioja 90 (devyniasdešimt) dienų nuo pasiūlymų pateikimo galutinio termino pabaigos.

VšĮ „Problemų sprendimo centras“

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

Lijana Kanarskienė

(Vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos 191352247, A. Juozapavičiaus g. 9, LT-09311 Vilnius VšĮ "Problemų sprendimo centras" 300039853, Vilnius, Žemaitės g. 13-45, LT-03118 Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos 191352247, Vilnius, A. Juozapavičiaus g. 9, LT-09311
Dokumento pavadinimas (antraštė)	PROJEKTO „GERINTI SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ KOKYBĘ IR PRIEINAMUMĄ“ NR. 09-020-P-0001 MOKYMŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO SUTARTIS
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-09-02 Nr. F16-164
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lijana, Kanarskienė, direktorė
Sertifikatas išduotas	LIJANA KANARSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-08-30 12:03:05 (GMTZ)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-09-01 01:48:25 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-05 11:53:10 – 2026-01-04 11:53:10
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramunė Vaitkevičienė, Vyriausioji patarėja, laikinai vykdanči direktoriaus funkcijas
Sertifikatas išduotas	RAMUNĖ VAITKEVIČIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-08-30 16:03:33 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-08-30 16:03:59 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-11 13:37:17 – 2028-07-09 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	7
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	1
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	VšĮ Problemų sprendimo centras 300039853, Žemaitės g. 13-45, Vilnius
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Pasiūlymas 0715
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.77.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-09-02 07:18:40)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-09-02 07:18:40 DBSIS